



# ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU

Doküman No	FAO.GT.010
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/3

<b>Birimi</b>	Dekanlık
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni/Memur / Şef
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri – Dekan
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p><b><u>GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.</li><li>• Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamına sunmak.</li><li>• Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.</li><li>• Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.</li><li>• Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.</li><li>• Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.</li><li>• Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.</li><li>• Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>• Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.</li><li>• Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.</li><li>• Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.</li><li>• Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak.</li><li>• Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.</li><li>• Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.</li><li>• İkinci öğretimde okumakta olan öğrenci varsa %10'a girenlerin tespitini yapmak.</li><li>• Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.</li><li>• Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>• Staj yapan öğrencilerin işe giriş, işten ayrılış bildirgelerinin, aylık prim hizmet cetvellerinin zamanında düzenlenerek Rektörlük Makamına bildirilmesini sağlamak.</li><li>• Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmalarını yapmak ve sonuçlandırmak.</li></ul>

Hazırlayan  
Kenan SEZEN

Sistem Onayı  
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



# ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU

Doküman No	FAO.GT.010
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2/3

- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini resmi internet sayfası veri tabanına girmek.
- Öğrenci Değişim Programları (Erasmus, Farabi, Mevlana) ilgili işlemleri yürütmek. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci Resmi İnternet sitesinden duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak.
- Fakültede sınav programlarının akademik personele ulaştırılmasını sağlamak. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlamak.
- Fakültede sınav programlarının sağlıklı uygulanabilmesi için sınav merkezi koordinasyon memuru olarak görev yapmak.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak ve tanıtmak.
- Muafiyet dilekçelerinin ilgili komisyon, anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

## **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan  
Kenan SEZEN

Sistem Onayı  
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



## ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU

Doküman No	FAO.GT.010
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	3/3

### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ÖİBS Programını kullanabilme kabiliyetine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- EBYS kullanabilmek.
- Ofis programları kullanabilmek.
- SMS programı kullanabilmek.
- e-posta programı kullanabilmek.

Hazırlayan  
Kenan SEZEN

Sistem Onayı  
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR