

ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Fakülte Sekreteri, Dekan ve Dekan Yardımcıları

GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini mevcut kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanarak yerine getirir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapar,
- Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapar,
- Tarsus Üniversitesi Yönetmelik, Yönerge ve Esasları ile vd. mevzuat hükümlerine uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlar,
- Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar,
- Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip eder, duyurur ve gereken işlemleri yapar,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunar, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlar ve öğrencilere duyurur,
- Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir ve sonuçlarını takip eder,
- Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlar,
- Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapar,
- Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapar,
- Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir,
- Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapar,
- Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapar ve takip eder,
- Öğrencilerle ilgili hususlarda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını hazırlar ve kararları karar defterlerine yapıştırır,
- Öğrencilerin sorularını cevaplandırır ve onları doğru yönlendirir,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girer,
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür,
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip eder,
- Öğrenci Bilgi Sisteminde birime yetkilendirilmiş iş ve işlemleri yürütür,
- Birime alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar,
- Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer



işlemleri yapar,

- Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltir,
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar,
- Stajlarla ilgili işlemleri takip eder,
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Öğrenci işleri sorumlusu, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Çalışma sırasında esneklik, gizlilik ve doğruluk ilkelerine göre hareket eder,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	Rapor hazırlama	
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	
Değişim ve gelişime açık olma		
Analitik düşünebilme		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi



Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Veri Girişi Yetkisi
-----------------------------	---------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hasan GÖNEN Fakülte Sekreter V.		