



GÖREV TANIMLARI

| | |
|-----------------|-------------|
| Doküman No | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi | 25.03.2014 |
| Revizyon Tarihi | 10.05.2022 |
| Revizyon No | 02 |
| Sayfa No | 1 / 2 |

| | | |
|---|---|---|
| 1 | BİRİM ADI | FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO |
| 2 | GÖREV ADI | ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ |
| 3 | GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE) | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi |
| 4 | SORUMLU OLDUĞU MERCİ | Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Şefi |
| 5 | SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL | |
| 6 | İŞİN ÖZETİ | Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. |
| 7 | ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ | <p>-Birim öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar, birime yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri ile kayıt olan öğrencilerin dosyalarını eksiksiz oluşturur.</p> <p>-Öğrencilerin ders kayıtlarının kontrollerini yapar.</p> <p>-Kayıt dondurma/kayıt silme/mezuniyet işlemlerini yürütür.</p> <p>-Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Öğretim Planlarına yönelik her türlü değişiklik, güncelleme işlemlerinin takip eder, uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yapar.</p> <p>-Öğrenci İşleri ile ilgili duyuru ve yazışmaları yapar.</p> <p>-Programlarda dereceye giren öğrencileri tespit ederek birim amirine bildirir.</p> <p>-Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>-Öğrencilerin yatay/dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</p> <p>-Yandal/Çift Anadal Programları ile ilgili her türlü işlemleri yapar.</p> <p>-Uzaktan Öğretim/Yaz Okulu, özel yetenek ve mülakat sınavları ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>-Eğitim ve öğretim ile ilgili, İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenlerin tespiti ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması, kurullara girmesi gereken evrakların hazırlanması, öğrenci Temsilciliği işlemlerinin yapılması, akademik takvim önerisinin hazırlanması, sınav programlarının ilan edilmesi, şube sayıları ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerinin otomasyona girilmesi, evrakların arşivlenmesi, burs işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmalarının yapılması, öğrencilerle ilgili staj işlemlerinin yürütülmesini ve takibini vs. yapar.</p> <p>-Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yapar.</p> <p>- Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.</p> <p>- Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder,</p> |



GÖREV TANIMLARI

| | |
|-----------------|-------------|
| Doküman No | KR.05.FR.14 |
| Yayın Tarihi | 25.03.2014 |
| Revizyon Tarihi | 10.05.2022 |
| Revizyon No | 02 |
| Sayfa No | 2 / 2 |

| | |
|-----------|--|
| | <p>görevinde uygular. -İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</p> |
| 8 | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi |
| 9 | GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi |
| 10 | ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Büro ortamı B) İŞ RİSKİ - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli |