

Öğrenci İşleri “Ortak” Görev Tanımı

Birim:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Adı:	Öğrenci İşleri
Amiri:	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Devri:	Görev tanım formunda belirlenen personel.
Görevin Amacı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrenci işleri, öğrenim süresi boyunca ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, öğrencilikle ilgili işlemleri eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitimin sağlıklı olarak yürütülmesine çalışır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">Lisans Yerleştirme Sınavı (LYS) ve Dikey Geçiş Sınavı, Ek kontenjan sonucunda Üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerle ilgili gerekli duyuruları yapmak, kayıtlarını yapmak, dosyalarını oluşturmak, mezuniyet veya ayrılış tarihine kadarki süreçlerinde onlara yardımcı olmak. Mezun veya ayrılan öğrencilerin dosyalarını arşivde muhafaza etmek,Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet, geçici mezuniyet belgesi ile kayıt yaptıran öğrencilerin lise diplomalarının mezun oldukları liselerinden istenmesi, kayıt yaptıran tüm öğrencilerin liselerinden mezun olup olmadıklarının teyidinin yapılması, kayıt dondurma işlemlerinin takibi,Eğitim-öğretim dönemleri başlamadan öğrencilerin alacakları derslerin bölüm sekreterleri tarafından alınacakların aktif, alınmayacakların pasif işlemlerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,Mezun veya ayrılanların dosyalarını arşivde muhafaza etmek,Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak,Öğrenci özlük ve not işlerinin sağlıklı tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,Fakültelerde ki görevliler ile öğrenci işleri arasında bilgi akışını sağlamak,Çeşitli kurumlardan gelen burslarla ilgili duyuruları yapmak, bu burslar için şartları uygun olanların istemiş oldukları belgeleri hazırlamak,Mecburi staj yükümlülüğü bulunan öğrencilerin stajlarla ilgili tüm işlemleri yapmak,Öğrencilerle ilgili her türlü işlemleri yapmak ve bu işlemlere ait belgeleri muhafaza etmek,Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,Öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar ki tüm işlemlerini bilgisayar ortamına aktarmak, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile sürekli iletişim halinde bulunularak Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi'nin sağlıklı bir şekilde hizmet görmesi sağlanmaktadır,YÖK, ÖSYM, KYK, Üniversitemizdeki Fakülteler ve Meslek Yüksekokulu ile diğer kurumların göndermiş oldukları yazılara cevap vermek,
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">İş disiplinine sahip olmak,Temsil kabiliyeti,Araç, gereç ve ekipman bilgisi ve kullanım becerisi,Sistemli düşünme gücüne sahip olma,Matematiksel kabiliyet,

Görev Tanımını

Hazırlayan:
...../...../.....

Onaylayan:
...../...../.....

Ad-Soyadı: Yavuz Sultan CERRAH
Unvanı Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Alaattin KIZILTAN
De kan

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

...../...../.....

Ad-Soyadı: Bil. İşl. Kemal DİLER
Bil.İşl. Arin DİKER

İmza