	Görev Tanım Formu	**Doküman No:**	FEN.GT.0009
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Fen Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Öğrenci işleri birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak 2. Birimi ile ilgili mevzuatı (yönetmeliği, yönerge vb.) bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak 3. Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında hazırlamak ve göndermek, öğretim elemanları ve öğrencilerin dilekçe ile Fakülteye yaptığı başvurular için ilgili mevzuata uygun olarak işlem yapmak, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan tüm başvuruları değerlendirmek 4. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak 5. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak 6. Öğrencilere ait bilgi ve belgeleri korumak, ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek 7. Öğrenci belgesi, not dökümü ve benzeri belge taleplerinin veya hazırlanacak cevabi yazıların öğrenci kimlik kontrolü yapılarak öğrencinin kendisine ya da noter onayı ile vekalet verilmiş kişilere doğru ve zamanında verilmesini sağlamak 8. İlan edilen tarihlerde Fakülteye YKS, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş vb. sınavlar ile gelen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerini yapmak 9. ÖSYM sınavları sonucu kaydı yapılan öğrencilerin Yükseköğretim Kurulu tarafından zorunlu tutulan yabancı dil derslerinden muaf olabilmeleri için yapılan ve Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanan soruların Fakülte bünyesinde uygulanması organize edilerek, sınav kâğıtlarını Yabancı Diller Yüksekokuluna teslim etmek 10. YKS, Dikey Geçiş Sınavı ve Yatay Geçiş ile Fakülteye kayıt olan öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri Yükseköğretim kurumlarında alarak başarılı oldukları derslerden muafiyet talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 11. Yeni kayıt işlemleri ile yeni kayıt yaptıran ve devam eden öğrencilerin ders alma işlemleri, kayıt yenileme işlemleri ve ders seçimi işlemlerini kontrol etmek 12. Yeni kayıt olan öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının dağıtımını organize etmek 13. Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak 14. Güz ve Bahar dönemleri ile Yaz Okulunda açılacak dersler ve bu derslerin haftalık ders programlarının belirlenmesinde Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği yapmak, ilan işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak 15. Güz ve Bahar dönemleri ile Yaz Okulunda okutulan derslerin ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınav programlarının hazırlanmasında Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği yapmak, ilan işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak 16. Tek ders, üç ders sınavlarının programının yapılmasını ve gerekli kontrollerin yapılarak sınava girecek öğrencilerin belirlenmesini sağlamak 17. Öğrenci mezuniyet işlemlerini yürütmek, mezuniyet törenlerini organize etmek

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA

	18. Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kayıt silme, kayıt dondurma, ek süre, öğrenime ara verme, sağlık raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak üzere dosyaları hazırlamak 19. Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek 20. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak 21. Staj işlemlerinde öğrencilerin SGK ile ilgili işlemlerini (SGK işe giriş – işten ayrılış işlemleri vb.) titizlikle takip etmek, staj yapılan kurumlar ve bölümler ile yazışmalar yapmak 22. Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılan burs işlemlerinde gerekli yazışmaları yapmak 23. Öğrenci Konseyi Seçimlerinde Bölüm ve Fakülte Öğrenci Temsilcisi seçim işlerini organize etmek ve sonuçları Rektörlüğe bildirmek 24. Öğrenci Topluluklarının kurulması için ve toplulukların gerçekleştirmek istediği faaliyetler için Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak 25. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, toplantılarında alınan Öğrenci İşleri ile ilgili kararları yazılı hale getirerek ilgili birimlere / kişilere bildirmek için yazışmalarını yapmak 26. Yeni program açılması, yeni müfredat belirlenmesi veya müfredat güncellemeleri işlemlerinde Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği yaparak gerekli iş ve işlemleri yapmak 27. Öğretim Elemanları ile ilgili tüm yazışmaları personel birimi ve muhasebe birimi ile koordineli yaparak kanuni süreler içinde yapılmasını sağlamak 28. Birim İç Değerlendirme Raporu, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb. raporlar için bilgi hazırlamak, raporların hazırlanmasına katkıda bulunmak 29. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek 30. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak 31. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak 32. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikteaçıklamak 33. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak 34. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek 35. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek 36. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek 37. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek 38. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak 39. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur 40. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	…./…./20…
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA