



Öğrenci İşleri Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF. GT.0016
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak;2. Yeni öğrenci kayıt hazırlıklarını ve kesin kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, öğrenci dosyaları hazırlayarak arşivlemek;3. Kayıt yenileme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak;4. Her öğretim yılı ve yarıyıl için Fakülte Programlarında açılacak derslerin kayıtlarını yapmak;5. Yatay geçiş başvurularını teslim alarak, işlemlerini yapmak;6. Öğrencilerin ders muafiyet dilekçelerini alarak Yönetim Kuruluna sunmak ve karara göre işlemleri sonuçlandırmak;7. Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;8. Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;9. Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili işleri yapmak;10. Sınav sonuçlarının zamanında ve hatasız ilanı ile ilgili işlemleri yürütmek;11. Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak;12. Kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak;13. Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak;14. Öğrencilerin izin, rapor vb. durumları ile ilgili yazışmaları yürütmek;15. Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılan yazılar ve Transkript düzenlemek;16. Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili sorunlarını çözmek için ilgili birimlerle yazışmak;17. Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili düzenleme ve yazışmaları yürütmek;18. Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek;19. Öğrenci temsilciliği seçimiyle ilgili takvimi uygulamak ve ilgili yazışmaları yapmak;20. Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak ve arşivlemek;21. Tek ders Sınavları ile ilgili işlemleri yürütmek;22. Öğrencilerin sınav itirazlarını Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonucu işlemleri yürütmek;23. Mezun durumdaki öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini ve diplomalarını hazırlayarak gerekli tüm işlemleri yürütmek;24. Öğrencilere yönelik rehberlik ve burs imkanlarının duyuru ve yazışmalarını yürütmek;

	<p>25. 5510 sayılı kanun ve 6111 sayılı kanun ile değişikliğe uğrayan öğrenci staj işlemlerinde SGK giriş ve çıkış işlemlerini zamanında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak yapmak;</p> <p>26. Kısmı zamanlı öğrencilerin yazışmalarını yürütmek;</p> <p>27. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>28. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</p> <p>29. Kendisine bağlı personelin çalışmalarını koordine etmek ve kontrolünü sağlamak.</p> <p>30. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak</p> <p>31. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

<p>HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İmza</p>	<p>ONAYLAYAN/...../..... Dekan İmza</p>
--	---



Öğrenci İşleri Görev Tanım Formu

Doküman No: SPBF. GT.0017

Yayın Tarihi: 22.06.2022

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/2

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	VHKİ (Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni)
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak;2. Yeni öğrenci kayıt hazırlıklarını ve kesin kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, öğrenci dosyaları hazırlayarak arşivlemek;3. Kayıt yenileme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak;4. Her öğretim yılı ve yarıyıl için Fakülte Programlarında açılacak derslerin kayıtlarını yapmak;5. Yatay geçiş başvurularını teslim alarak, işlemlerini yapmak;6. Öğrencilerin ders muafiyet dilekçelerini alarak Yönetim Kuruluna sunmak ve karara göre işlemleri sonuçlandırmak;7. Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;8. Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;9. Kısmi zamanlı öğrencilerin yazışmalarını yürütmek;10. Sınav sonuçlarının zamanında ve hatasız ilanı ile ilgili işlemleri yürütmek;11. Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak;12. Kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak;13. Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak;14. Öğrencilerin izin, rapor vb. durumları ile ilgili yazışmaları yürütmek;15. Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılan yazılar ve Transkript düzenlemek;16. Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili sorunlarını çözmek için ilgili birimlerle yazışmak;17. Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili düzenleme ve yazışmaları yürütmek;18. Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek;19. Öğrenci temsilciliği seçimiyle ilgili takvimi uygulamak ve ilgili yazışmaları yapmak;20. Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak ve arşivlemek;21. Tek ders Sınavları ile ilgili işlemleri yürütmek;22. Öğrencilerin sınav itirazlarını Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonucu işlemleri yürütmek;23. Mezun durumdaki öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini ve diplomalarını hazırlayarak gerekli tüm işlemleri yürütmek;24. Öğrencilere yönelik rehberlik ve burs imkanlarının duyuru ve yazışmalarını yürütmek;25. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.26. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

	<p>27. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak</p> <p>28. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İmza	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İmza
--	---



Öğrenci İşleri Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF. GT.0018
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak;2. Yeni öğrenci kayıt hazırlıklarını ve kesin kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, öğrenci dosyaları hazırlayarak arşivlemek;3. Kayıt yenileme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak;4. Her öğretim yılı ve yarıyıl için Fakülte Programlarında açılacak derslerin kayıtlarını yapmak;5. Yatay geçiş başvurularını teslim alarak, işlemlerini yapmak;6. Öğrencilerin ders muafiyet dilekçelerini alarak Yönetim Kuruluna sunmak ve karara göre işlemleri sonuçlandırmak;7. Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;8. Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;9. Kısmi zamanlı öğrencilerin yazışmalarını yürütmek;10. Sınav sonuçlarının zamanında ve hatasız ilanı ile ilgili işlemleri yürütmek;11. Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak;12. Kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak;13. Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak;14. Öğrencilerin izin, rapor vb. durumları ile ilgili yazışmaları yürütmek;15. Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılan yazılar ve Transkript düzenlemek;16. Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili sorunlarını çözmek için ilgili birimlerle yazışmak;17. Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili düzenleme ve yazışmaları yürütmek;18. Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek;19. Öğrenci temsilciliği seçimiyle ilgili takvimi uygulamak ve ilgili yazışmaları yapmak;20. Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak ve arşivlemek;21. Tek ders Sınavları ile ilgili işlemleri yürütmek;22. Öğrencilerin sınav itirazlarını Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonucu işlemleri yürütmek;23. Mezun durumdaki öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini ve diplomalarını hazırlayarak gerekli tüm işlemleri yürütmek;24. Öğrencilere yönelik rehberlik ve burs imkanlarının duyuru ve yazışmalarını yürütmek;25. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.26. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

	<p>27. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak</p> <p>28. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İmza	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İmza
--	---



Öğrenci İşleri Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF. GT.0019
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Hizmetli
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Dekanlığına gelen yazıların fakülte birimleri arasında sevkiyatını sağlamak ve birime ait fotokopi işlemlerini yürütmek.2. Gelen-giden evrak dağıtımı ve ilgili yerlere ulaştırmak,3. Harici evrakların postaya veya il içerisindeki diğer kurumlara ulaştırmak,4. Rektörlükteki Fakültemize ait evrakları günlük olarak takip etmek ve ilgili birimlerden teslim almak,5. İdare tarafından verilen veya verilecek tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,6. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,7. Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İmza	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İmza
--	---