

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
ŞEREFLİKOÇHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. GÖREV TANIMI: ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : FAKÜLTE SEKRETERİ

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar.
- Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirir.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını bildirir.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrencilerle ilgili evrak işlemlerini yürütür.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin takibini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
ŞEREFLİKOÇHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Görev tanımında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.