

GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	: Öğrenci İşleri
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	: Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	<b>Personel</b>	: Ömer Faruk Kayış / Bilgisayar İşletmeni Aynur ASKER / Memur Gözde YILDIZ / Hizmetli Soner KARCI / Bilgisayar İşletmeni

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Dekanlık Öğrenci İşleri Ofisinden talep edilen aşağıda maddeler halinde belirtilen işlerin akışlarının yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde öğrenci işlerinde görevli diğer personel ile beraber, zamanında en doğru şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Yönetim ile birim arasındaki iletişimi sağlar, birim tarafından yürütülmesi gereken işleri, kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer mevzuat kapsamında zamanında, eksiksiz olarak yapar ve yapılmasını sağlar.
3. Yapılan işler/işlemler konusunda üst yöneticilere bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
4. Üst yöneticiler tarafından verilen kanuna uygun diğer işleri yerine getirir.
5. Birime gelen yazıların ilgili temsilcilere havale edilerek takibinin yapılması,
6. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu için gündeminin oluşturulması, kararların oluşturulması ve örneklerinin ilgili birimlere iletilmesi,
7. Fakültemiz bünyesinde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık puantaj işlemlerinin takibinin yapılması.
8. Kurum içi ve kurum dışı burs işlemleri (Sabancı, TEV vb.) ile kısmi zamanlı öğrenci işlemlerinin takibinin yapılması,
9. AKTS/ECTS çalışmaları hakkında tüm Bölümlere bilgi akışının sağlanması ve verilerin toplanması,
10. Öğrenci Temsilciliği işlemlerinin (yazışma, duyuru, seçim vb.) yürütülmesi,
11. Her eğitim-öğretim yılında yıllık staj toplantılarının koordine edilmesi,
12. Öğrenci belgesi ve Transkript(Not Dökümü-Öğrenci Durum Belgesi), Askerlik Tecili(Ek-C2) Belgesi düzenlemek ve kontrol etmek,
13. Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) Giriş Şifresini kaybeden öğrencilere şifre verilmesi,
14. Öğrencilerin Kayıt Dondurma İşlemlerine ilişkin gerekli kontrollerin ve gerekli işlemlerin yapılması,

15. Öğrencilerin İlişik Kesme İşlemlerine ilişkin kontrollerin ve gerekli işlemlerin yapılması,
16. Lise Diploması Verme İşlemlerine ilişkin kontrollerin ve gerekli işlemlerin yapılması,
17. Sınav İşlemlerinde (Mezuniyete üç ders-bütünleme vb.) başvuru dilekçelerine ilişkin kontrollerin ve gerekli işlemlerin yapılması,
18. Sınav notuna itiraz dilekçesi hakkında gerekli işlemlerin yapılması,
19. Öğrenci Mezuniyet Durumu Bildirir Yazı Verilmesi İşlemleri hakkında gerekli çalışmaların yapılması,
20. Mezun olmaya hak kazanan öğrenciye ilişkin gerekli işlemlerin yapılması (Mezuniyet Bilgi Formu – Transkript vb.),
21. Çıkış Belgesi ve Diploma Kayıp İşlemleri hakkındaki gerekli çalışmaların yapılması,
22. İkinci Nüsha Diploma Basılması İşlemi hakkında gerekli çalışmaların yapılması,
23. Diploma Defteri Düzenlenme İşlemi hakkında gerekli çalışmaların yapılması,
24. Yaz Döneminde Diğer Fakültelerden ders alan öğrencilerin yaz okulu başvurularının kontrol edilmesi ve yaz okulu bitiminde öğrenci notlarının Yönetim Kurulu kararı haline getirilmesi sürecinin yürütülmesi,
25. Staj İşlemleri (Bölümlerden gelen evrakların dosyalanması, listelerin kontrolü vb.) sürecinin takibi,
26. Kurum içi / dışı Yazışmaların yürütülmesi,
27. Çiftanadal ve Yan dal İşlemlerinin yürütülmesi,
28. Öğrenci Disiplin ve Soruşturma İşlemlerinin yapılması,
29. Öğrenci işleriyle ilgili gerekli duyuruların (web ortamında ve e-mail yoluyla) yapılmasının sağlanması,
30. OBS sisteminde müfredat derslerin, ders ve genel sosyal seçmelilerinin verilerin girişi ve kontrolünün yapılması,
31. YÖKSİS verilerinin kontrolünün yapılması eksik verilerin sisteme girişinin sağlanması

**Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

### **BİLGİ KAYNAKLARI**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
4. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
5. Başkent Protokol Listesi,
6. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
7. Ankara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
8. Çıftanadal-Yandal Yönetmeliği
9. Yaz Okulu Yönetmeliği
10. Diğer ilgili mevzuatlar.
11. Af kanunları 5304-4305-5405-4111-3908-3804-3747-4584-5316-5806-6111-6353-6569
12. Ankara Üniversitesi Yabancı Dil eğitim-öğretim yönetmeliği

Görev Tanımını

Hazırlayan:

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

Onaylayan:

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

**Nezihe ER**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL**  
**Dekan**

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

..../..../2017

**Ömer Faruk KAYIŞ / Bilgisayar İşletmeni**  
**Aynur ASKER / Memur**  
**Gözede YILDIZ / Hizmetli**  
**Soner KARCI / Bilgisayar İşletmeni**