İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Fen Edebiyat Fakültesi
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Sorumlu Personel	Şef Tamer ÇELİK
Görev Alanı	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültenin öğrenci işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	**1.** Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak, **2.** Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve istatistik bilgilerini hazırlamak, **3.** Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idare işlerini yürütmek, **4.** Ders kayıt tarihlerinden önce şubelere veya gruplara bölünerek verilecek dersleri ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanlarını öğrenci otomasyon sistemine aktarmak, **5.** Tahsis edilen derslik ve ders programlarının otomasyon sistemine zamanında aktarmak, **6.** Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından 2 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak, **7.** Mazeret kayıt yenileme öğrenci dilekçelerini almak, Fakülte Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda kayıtlanmasını sağlamak, **8.** Öğrencilerin transkriptlerinin hazırlanması ve sınavlar sonuçlandığında notların internet ortamında onaylanması, sınav sonuç listelerinin saklanması, **9.** Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak, Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını danışmana gerekirse öğrenciye duyurmak, **10.** Talepte bulunan öğrencilere "Öğrenci Belgesi", "Transkript", v.s gibi belgeleri hazırlayarak, imzaları tamamlandıktan sonra öğrenciye vermek, öğrenci raporlarıyla ilgili işlemleri yapmak, **11.** Öğrencilerin ilgili kuruluşlarla olan işlemlerini hazırlamak ve yürütmek, **12.** Öğrenci temsilcisi seçimleriyle ilgili her türlü hazırlıkları yapmak, **13.** Öğrencilerin Yatay geçiş vs. yazıları ile ilgili Rektörlük Makamı veya diğer kurum-kuruluşlar ile gerekli yazışmaları yapmak, **14.** Fakülte içi ve fakülte dışında yaz okulunda ders alan öğrencilerin ders denklikleri ile ilgili işlemleri yapmak **15.** Tüm sınıflar için kimlik müracaatlarının değerlendirilip, gerekeni yapmak, **16.** Öğrencilere Danışman hocalarını duyurmak, yazışmaları yaparak dağıtmak, **17.** Fakülte öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak, **18.** Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek,

	19. Öğrenci işleri ile ilgili fakülte bölümlerine yazışmalar yapmak, **20.** Periyodik olarak ilgili kuruluşlarla aylık rutin yazışmalar yapmak, **21.** Resmi veya özel kurumlardan gelen burs yazışmalarını yapmak, **22.** Yeni kayıtlı öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak, **23.**Öğrencilere öğrenci bilgi sistemi şifresi vermek, **24.** Yeni giriş ve Dönem öğrencilerinin burs, askerlik işlemleri, öğrenci belgeleri, not transkripleri vb. belgelerini hazırlamak, **25.** Sunum ve geri bildirimlerle ilgili her türlü işlemi yapmak, **26.** Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak, **27.** Öğrenci kayıt silme, ilişik kesme, af ve intibak işlemlerini yürütmek, **28.**Af ile gelen öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili yönetim kurulu kararlarını alınmasını sağlamak ve intibaklarını yapmak **29.** Öğrenci Otomasyon Kullanımı sağlamak, **30.** Fakülte öğrenci işleri arşivinde bulunan dosya, diploma ve her türkü evrakın tertipli ve düzenli olarak yerleştirilerek mevzuata uygun bir şekilde korunmasını sağlamak, **31.** İlgili tüm yazışmalar ve duyuruların yapılması sağlamak, **32.** Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden işlem yapmak. **33.** Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapmak, **34.** Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunmak, **35.** Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak, **36.** Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak, **37.** Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip ederek, yönetmelik gereği Dekanlık makamına sunmak, **38.** Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak,. **39.** Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak, **40.** Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yaparak ve sonuçlandırmak, **41.** Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek, **42.** Mazeretleri nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerini takip eder ve sonuçlandırarak, sonucundan öğrenciye bilgi vermek, **43.** Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için yönetmelik hükümleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırmak, **44.** Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak, **45.** Yarıyılda yapılan her bir sınavın evraklarını dersin sorumlusundan teslim alarak arşivlemek, **46.**Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. Dekanlık makamına sunmak, **47.** Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek, **48.** Her yarıyıl içinde bölümlerin ders ve sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. **49.** Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, **50.** Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini

	web sayfası veri tabanına girmek, **51.** Erasmus, Farabi öğrencileri ile ilgili yazışmaları, notlarının takibini ve otomasyon sistemine girişini yapmak, **52.** Öğrenci işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	**1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. **2.** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 3. Giresun Üniversitesinin biriminizle ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri, 4. Yükseköğretim Kurulunun ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri, 5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	**1.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. **2.** En az lise veya dengi okul mezunu olmak. **3.** Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. **4.** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.