

BİRİM ADI: ODÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞİN ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ Memur: Hatice KIYICI		İŞ KODU:17273394.10
TARİH : 01.02.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<p>1-Öğrenci dosyalarını standartlara uygun olarak tutmak,  2- Öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek, askerlik çağına gelen öğrencilerin belirli zamanlarda belgelerinin düzenlenerek ilgili şubelere gönderilmesini sağlamak ,  3- Öğrencilerin mevzuatla ve yönetmelikle ilgili sorunları hakkında bilgi vermek,  4- Otomasyonda öğrenci bilgilerini güncellemek, istek halinde çıktı vermek,  5- Yatay ve dikey geçiş işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak,  6- Ders programını hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek,  7- Sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek,  8- Mazeret sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak,  9- Ek sınava girme hakkı olan öğrencilerin durumlarını sonuçlandırmak,  10- Varsa af yasalarından müracaat eden öğrencilerin işlemlerini takip etmek,  11- Öğrenci Disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve gerekli tüm işlemleri yapmak  12-Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak  13-Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktıları dosyalamak,  14- Evrakların işleyişini sağlamak, gönderilecek birimlere evrak kayıt defterine kayıt yaparak Göndermek, belgeleri desimal numaralarına göre dosyalamak, yazışmaları yapmak  15- Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek  16- Erasmus, farabi ve Mevlana öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini takip etmek,  17- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,  18-Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,  19-Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,  20-Geçici mezuniyet ve diploma belgesi işlemlerini yapmak,  21-Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,  22-Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,  23-Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,  24-Öğrencilerin kayıt yenileme ve öğrenim harcı işlemlerini kontrol etmek,  25-Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,  26-Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,  27-Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek,  28-Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek,  29-Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,  30-Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,  31-KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek,  32-Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,  33-Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere diploma yazım bilgilerini Hazırlamak,  34- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını takip etmek, sonuçlandırmak,  35-Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak,  36-Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</p>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	