

BİRİM ADI: ODÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞİN ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ Memur Aysel KÖK – Ayfer ALPER		İŞ KODU:17273394.10
TARİH : 16.11.2016		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	