



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON
BİLGİLERİ

Birim

Dekanlık

Üst Yönetici/Yöneticileri

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

Personel

Öğrenci İşleri

Öğrenci işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
2. Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
3. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
4. ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek.
5. Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak
6. KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak.
7. Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
8. Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, oranlarını sisteme girmek.
9. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
10. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
11. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
12. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
13. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak.
14. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
15. Öğrencilerden yılsonunda akademik başarı sıralamasında ilk üçe girenlerin tespitini yapmak.
16. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
17. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarını öğretim elemanlarına imzalatmak, usulüne uygun olarak arşivlemek.
18. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
19. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
20. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
21. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.

22. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
 23. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
 24. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
 25. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aydan aya dekana bildirmek.
 26. Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
 27. Yabancı uyruklu öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
 28. Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.
 29. Bütünleme sınavları ile ilgili işlemlerini yürütmek.
 30. Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak.
 31. Öğrencilerin muafiyet iş ve işlemlerini yürütmek.
 32. Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
 33. Yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını fakülte sekreterine vermek, kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
 34. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
 35. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
 36. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
 37. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve Ordu Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
 38. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
 39. Bulunmadığı zamanlarda yazı işleri bürosunun işlerini yürütmek.
 40. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 41. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.