

BİRİM ADI: ODÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞİN ADI: PEDAGOJİK FORMASYON <i>Büro Personeli : Miraç SEREN</i>		İŞ KODU: 17273394.10
TARİH : 01.02.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ-PEDAGOJİK FORMASYON BİRİM BŞK.
İş Görevleri	1-Öğrenci dosyalarını standartlara uygun olarak tutmak, 2- Öğrencilerin mevzuatla ve yönetmelikle ilgili sorunları hakkında bilgi vermek, 3- Otomasyonda öğrenci bilgilerini güncellemek, istek halinde çıktı vermek, 4-Mazeret sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak, 5- Ek sınava girme hakkı olan öğrencilerin durumlarını sonuçlandırmak,, 6- Öğrenci Disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve gerekli tüm işlemleri yapmak 7-Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak 8-Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktıları dosyalamak, 9- Evrakların işleyişini sağlamak, gönderilecek birimlere evrak kayıt defterine kayıt yaparak Göndermek, belgeleri desimal numaralarına göre dosyalamak, yazışmaları yapmak 10- Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek 11- Formasyon işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, büroda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapmak, 12-Kayıt silme, ilişik kesme, mezuniyet Sertifikası işlemlerini yapmak, 13-Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, 14-Öğrencilerin kayıt yenileme ve öğrenim harcı işlemlerini kontrol etmek, 15-Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 16-Formasyon öğrencileri ilgili evrakları arşivlemek, 17-Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, 18-Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak, 19-Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle hazırlamak, 20-Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, 21-Fakülte Sekreteri ve Formasyon Birim Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	