

	<p style="text-align: center;"><b>G.Ü.</b>  <b>SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>  <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU</b>  <b>GÖREV TANIMI</b></p>	Doküman No : SporBF/GT-19 Yayın Tarihi : Revizyon No : Revizyon Tarihi : Sayfa No :
---	---	---

**Unvanı:** Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Fakülte Sekreteri

**Vekili:** Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş Öğrenci İşleri Personeli

**Nitelikler:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek,
- Görev alanında fakülte ve üniversitenin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak ve olaylara tarafsızlık ilkesi ile yaklaşarak görev yapmak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

- Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak;
- Yeni öğrenci kayıt hazırlıklarını ve kesin kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, öğrenci dosyaları hazırlayarak arşivlemek;
- Kayıt yenileme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak;
- Her öğretim yılı ve yarıyıl için Fakülte Programlarında açılacak derslerin kayıtlarını yapmak;
- Yatay geçiş başvurularını teslim alarak, işlemlerini yapmak;
- Öğrencilerin ders muafiyet dilekçelerini alarak Yönetim Kuruluna sunmak ve karara göre işlemleri sonuçlandırmak;
- Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;
- Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;
- Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili işleri yapmak;
- Sınav sonuçlarının zamanında ve hatasız ilanı ile ilgili işlemleri yürütmek;
- Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak;
- Kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak;
- Öğrencilerin Askerlik tecil işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak;
- Öğrencilerin izin, rapor vb. durumları ile ilgili yazışmaları yürütmek;
- Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılan yazılar ve Transkript düzenlemek;
- Her yarıyıl sonunda sınav listelerinin bilgisayar çıktılarını öğretim elemanlarına imzalatarak arşivlenmesini yapmak;
- Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili düzenleme ve yazışmaları yürütmek;
- Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek;
- Öğrenci temsilciliği seçimiyle ilgili takvimi uygulamak ve ilgili yazışmaları yapmak;

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
------------	------------------------	-----------



**G.Ü.**  
**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : SporBF/GT-19  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No :  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No :

- Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak ve arşivlemek;
- Tek ders Sınavları ile ilgili işlemleri yürütmek;
- Programlarda dereceye giren öğrenciler ile İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak;
- Dikey geçiş sınavına yönelik hizmetleri yürütmek;
- Öğrencilerin sınav itirazlarını Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonucu işlemleri yürütmek;
- Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili sorunlarını çözmek için ilgili birimlerle yazışmak;
- Mezun durumdaki öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini ve diplomalarını hazırlayarak gerekli tüm işlemleri yürütmek;
- Öğrencilere yönelik rehberlik ve burs imkanlarının duyuru ve yazışmalarını yürütmek;
- Kısmi zamanlı öğrencilerin yazışmalarını yürütmek;
- Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Kendisine bağlı personelin çalışmalarını koordine etmek ve kontrolünü sağlamak.

**Yetkiler:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Yazıları paraf etmek,
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN