

9.J- GÖREV TANIM FORMLARI

T.C. GAZİ ÜNİVERSİTESİ ENDÜSTRİYEL SANATLAR EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU
ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFLİĞİ
<i>Öğrenci İşleri Şefi;</i> Fakülte sekreterine bağlı olarak; öğrenci işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli, sağlıklı, gizlilik içinde ve zamanında yürütülmesini sağlamak; iki birimden oluşan öğrenci işlerinde görev yapan memurları yönetmek ve denetlemekten sorumludur. Bölümün birinci dereceden amiridir.
<i>Öğrenci İşleri Şefliği'nde Görev Yapan Memurların Görev ve Sorumlulukları;</i> • Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Fakülte Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek, • Akademik Takvimin hazırlanmasında ilgili birimlere destek sağlamak, • Öğrenci kayıtlarını yapmak, • Kayıtlarla ilgili her türlü belgeleri hazırlamak, • Kaydolan öğrencilerin kütüklere ve bilgisayar programına kayıtlarını yapmak, • Çıkma ile kaydolan öğrencilerin diplomalarını mezun oldukları okullardan istemek, • Öğrencilerin ders alma işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak, • Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini yapmak, • Öğrencilerin harçlarının alınmasını, harç belgelerinin öğrencilerden alınarak dosyalarına konulmasını sağlamak, harç kontrolünü yapmak, harcını mevzuat çerçevesinde yatırmayan öğrencilerin tespiti ile hakkında işlem yapılması için Yönetim Kurulu'na sunmak, • Öğrenci kimlik ve paso alımları ile ilgili işlemleri titiz bir şekilde, kontrollü olarak yapmak, • Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak, • Mezun olan erkek öğrencileri askerlik şubelerini bildirmek, • Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin tespiti ile kayıtlarının Yönetim Kurulu Kararı

ile silinmesini takip etmek ve kaydı silinen öğrencilere tebligat yapılmasını sağlamak, bu durumdaki öğrencileri askerlik şubelerine bildirmek, Bu öğrencileri bilgisayar kayıtlarına işlemek, Dosyalarının muhafazası için arşive göndermek,

- Öğrencilerle ilgili istatistikleri hazırlamak, Aylık istatistik formlarının çıkarılarak zamanında ve düzenli bir şekilde Rektörlük Makamına gönderilmesini sağlamak, Rektörlük Makamınca istenilen her türlü istatistik bilgilerini temin etmek,
- Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Fakültenin ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,
- Öğrencilerin her türlü kredi işlemlerini yürütmek, düzenlemek ve ilgili yerlere kaydetmek,
- Öğrenci belgelerini düzenlemek,
- Mezun olan veya öğrenimine devam eden öğrencilerin transkriptlerini (Not Cetvellerini) düzenlemek ve sonuçlandırmak,
- Mezun olan öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini düzenlemek,
- Öğrencilerin maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek,
- Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak,
- Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak,
- Öğrenci soruşturmasını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek,
- Öğrenci hasta sevk kağıtlarını düzenlemek, Öğrencilerden velilerince bakmakla yükümlü olup olmadıklarına dair gerekli belgeleri temin etmek ve dosyalandırmak,
- Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak,
- Üniversitemiz merkezi öğrenci programı çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Öğrenciler hakkında fakülte yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin her türlü formlarını düzenlemek, yazışmalarını yürütmek,
- Öğrencilerin her türlü sorularını cevaplandırmak, problemlerinin çözümüne yardımcı olmak, Öğrenciler ile üst yönetim arasındaki iletişimi sağlamak,
- Yurtlarda kalan öğrencilerin yazışmalarını yapmak,
- Mezun öğrencilerin diploma defterine kaydedilmesi, diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere verilmesi,

- Yoklama listelerinin hazırlanmasını sağlamak ve öğretim üyelerine dağıtmak,
- Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim üyelerine uyarmak, sonuçları zamanında vermeyen öğretim üyelerini İlgili Bölüm Başkanlığına ve Fakülte yönetimine bildirmek,
- Öğretim üyelerinden gelen sınav kağıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak,
- Öğrenciler hakkında alınan kararları işlemek,
- Maddi hata dilekçesi veren öğrencilerin kağıtlarının incelenmesini ve sonuçlanmasını sağlamak,
- Sınav kağıtları, sınav listeleri ile sınav tutanaklarını yıllara ve dönemlere göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak,
- Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek, Öğrenim sürelerini dolduran veya iki yarıyıl üst üste kayıt yenilememeleri nedeniyle kayıtları silinme durumuna gelen öğrencileri öğrenci işleri birimine bildirmek ve kayıtlarının silinmesini takip etmek,
- Geçici mezuniyet belgesini paraf etmek, kontrol etmek ve düzenlemek,
- Öğrenciler tarafından istenilen PC kayıtlarından kontrol ederek paraf etmek,
- Vize engel sınav listelerini hazırlamak ve gerekli birimlere bildirmek,
- Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespiti ile listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek,
- Öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili kararları kütük defterlerine işlemek,
- İdare Mahkemelerine başvuran öğrencilere ait sınav kağıtlarını çıkarmak ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak,
- İlgili birimlerden istenilen sınav kağıtlarını, listelerini ve tutanaklarını arşivden çıkarmak ve tekrar arşivlenmesini sağlamak,
- Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başarı durumlarının tespit edilmesini sağlamak.

Öğrenci İşleri Şefinin vereceği tüm görevleri eksiksiz, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yerine getirmekle yükümlüdürler.

Arşiv Memuru;

Öğrenci İşleri Şefliğine bağlı olarak çalışır.

- Öğrenci dosyalarını numara sırasına göre dosyalamak ve korumak,
- Sınav kağıtlarını yıllara göre dosyalamak ve korumak,

- Arşive teslim edilmiş her türlü dosya, evrak ve malzemenin giriş ve çıkışını yapmak,
- Öğrencilerle ilgili yazıları ve belgeleri düzenli ve zamanında dosyalamak,
- Fakültenin diğer birimlerine ait dosya ve evrakları arşivlemek, korumak,
- Arşivin her türlü güvenliğini sağlamak,
- Arşivde meydana gelebilecek yangın, su baskını v.b. tehlikeler için gerekli önlemleri almak,