



Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	G.Ü. Fen Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Öğrenci İşleri Birimi
Unvan	Burcu FİDANBOY

Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- İlan edilen tarihlerde öğrenci kesin kayıt işlemlerini yapmak, katkı paylarını kontrol etmek,
- Kayıt yaptıran öğrencileri ders alma işlemleri için Bölüm Başkanlıklarına yönlendirmek.
- Devam eden öğrencilerin kayıt yenileme, ders seçimi ve katkı paylarını kontrol etmek,
- Öğrenci belgesi, not dökümü ve benzeri belge taleplerinin veya hazırlanacak cevabi yazıların öğrenci kimlik kontrolü yapılarak öğrencinin kendisine ya da noter onayı ile vekalet verilmiş kişilere verilmesini sağlamak,
- Öğrenciyle ilgili tüm belgelerin doğru ve zamanında hazırlanmasını sağlar.
- Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kayıt silme, ek süre, öğrenime ara verme, sağlık raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak üzere dosyaları hazırlamak,
- Mezuniyet işlemlerini yapmak, geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- Öğretim Elemanları ile ilgili tüm yazışmaları personel birimi ve muhasebe birimi ile koordineli yaparak yönetmeliklerde belirlenen kanuni süreler içinde yapılmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu için gündem hazırlamak ve yönetim kurulu ile ilgili yapılacak yazışmalarda öğrenci işleri, muhasebe işleri ve personel işleri ile koordineli çalışmak. Yönetim Kurulu kararlarını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gününde ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlamak, Yönetim ve Yüksekokul Kurul kararlarını yazar ve ilgili yazışmaları yapar.
- Ayrıca öğrenci işleri biriminde görev yapan diğer personelin yapmış olduğu işlerin tamamını bilmek, izinli personelin işlerinin de aksatılmadan yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Birimle ilgili belgelerin, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların noksansız dosyalanmasını, tasnifini ve kısa sürede ulaşılabilecek şekilde ve arşiv görevlisine teslimini sağlamak,
- Bölüm Başkanlıkları ile staj komisyonu üye/üyeleri için yazışmaları yaparak bölüm başkanlıklarınca bildirilen staj komisyonu üye/üyelerinin bildirilmesini sağlamak,
- Faaliyet raporu ve benzeri raporlar için bilgi hazırlar. Birimiyle ilgili resmi yazışmaları yapar
- Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı

İlyas DEMİREL

Fakülte Sekreteri

Adı ve Soyadı

Prof. Dr. Suat KIYAK

Dekan

....../....../2020