

# ÖĞRENCİ İŞLERİ, BÖLÜM SEKRETERLERİ

**BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ**

**OLMADIĞINDA YERİNE VEKALET EDEN:**

## **NİTELİK:**

- Kurumca belirlenen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,

## **GÖREVLERİ**

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- Fakülteye alınacak öğrencilerin, kayıt ve kabul ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Fakülteye alınan öğrencilerin, özlük dosyalarını tutmak,
- Fakülte Kurulunca cezalandırılan öğrencilerin, cezalarını sicillerine işlemek,

- Disiplin işlerinin ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
  - Öğrencilerin izin ve istirahat işlemlerini takip etmek,
  - Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
  - İlişkileri kesilmesine karar verilen öğrencilerin ilişkilerini kesmek ve ilişiği kesilen öğrencilerin yükümlülükleri ile ilgili işlemleri takip etmek,
  - Başarılı olan öğrencilerin diploma işlemlerini düzenlemek,
  - İlgili bölümlerin yazışma işlerini yürütmek,
  - Master ve doktora programları ile ilgili sınav işlemlerini takip etmek,
  - Yüksek lisans öğrencilerinin hazırlayacağı tez ve ödevlerin takibini yapmak,
  - Ders takip çizelgelerini, sınavla ilgili işlemleri takip ederek dosyalamak,
  - Görüş yazılarına cevabi yazıları hazırlayarak ilgili mercilere bildirmek,
  - Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
  - Çift anadal ve yatay geçiş işlemlerini yapmak,
  - Öğrencilere otomasyon şifresi vermek,
  - Öğrenci yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
  - Öğretim görevlilerinin ders dağılımı ile ilgili belgeleri hazırlamak,
  - Ders muafiyetleri ile ilgili işlemleri yapmak,
  - Öğrencilerin sınav, ders programı hazırlanması işlemlerini yapmak,
  - Sınav evrak ve cetvellerinin toplanması,
  - Öğrenci transcript işlemlerinin yapılması,
  - Öğrencilere yapılması gereken duyuruların yapılması
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.

### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç, ve teçhizatı kullanabilmek,
- Yönetimindeki personele iş verme, yaptıkları işleri takip etmek, denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

### **SORUMLULUK:**

- Görevleri kapsamındaki faaliyetlerde, bağlı olduğu Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.