



Adı Soyadı	Ökkeş ALTUN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Edebiyat Fakültesi
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Gülnur KARADUMAN/Süleyman TURHAN

YAPTIĞI İŞLER

- Önlisans ve Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve olura sunar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Kuruma yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik kartı dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- 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.
- Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- 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.
- Değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
- Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (UBYS) girer.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
-

- Mevlana ve Farabi Değişim programı kapsamında gelen giden öğrencilerin kayıtlarını, yazışmalarını ve ders intibaklarını yapar.
- Uluslararası öğrencilerin kontenjanlarını sisteme yüklemek, başvurularının takibini ve kontrolünü sağlamak, kayıt ve mezuniyet işlemlerini yürütmek.
- Kısmi Zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin duyurusunu yapmak başvuruları takip etmek ve komisyona sunmak.
- Yemek bursundan faydalanacak öğrencilerin duyurusunu yapmak, başvurularının takibi yapmak komisyona sunmak.
- Öğrencilere öğrenim gördüğü süre içerisinde ihtiyaç duydukları bilgi ve belge konusunda yardımcı olmak.
- Özel öğrenci kapsamında gelen ve giden öğrencilerin kayıtlarını yazışmalarını ve intibaklarını yapmak.
- Disiplin Cezası ilan öğrencilerin ceza işlemlerini yapmak ve sisteme yüklemek.
- Öğretim üyelerinin ders telafilerini sisteme yüklemek.
- Eğitim öğretim dönemlerinde bölümlerden gelen haftalık ders programlarını sisteme yüklemek.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin danışman hocalarını sisteme yüklemek.
- Çap ve Yan Dal programları için kayıt yaptıran öğrencilerin kayıtlarını, yazışmalarını yapmak.
- Her dönem sonu %10 luk dilime giren öğrencilerin tespitini yaparak sisteme yüklemek.
- Mezun olan öğrencilerin diploma ve geçici mezuniyet belgelerinin hazırlanmasını ve takibi yapmak.
- Yüksek Onur ve Onur belgesi alan öğrencilerin belgelerini hazırlamak.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.