



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Eğitim Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Personeli
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Şef / Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	İlhan YÜKSEKTEPE, Gizem POYRAZ, Şeyma GÜREL DALKIRAN

#### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde öğrenci işlerini yapar.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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.
- 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.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları 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 ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini 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.
- Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce 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 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 Şef/Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
<b>16/01/2024</b>	<b>16/01/2024</b>
<b>Elif POLAT</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b> <b>İmza</b>	<b>Prof. Dr. Fatma ÜNAL</b> <b>Dekan</b> <b>İmza</b>