



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Serap TÜRKEN
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Eğitim Fakültesi / Öğrenci İşleri
<b>En Yakın Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Görevliler</b>	- Emre ÇETİNKAYA - Elif POLAT

### YAPTIĞI İŞLER

- 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.
- Öğretim planlarına ilişkin her türlü yazışma işlemlerini yapar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Farabi giden ve gelen öğrencilerin ders intibak ve diğer işlemlerini takip eder.
- Erasmus programından yararlanan öğrencilerin ders intibak ve diğer işlemlerini takip eder..
- 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.
- Çift Anadal ve Yandal programlarının başvuru, kayıt ve yazışma işlemlerini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik kartlarının 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.
- Sınavlara yapılan itirazlarla ilgili yazışmaları ve not düzeltme işlemlerine ilişkin işlemleri yapar.
- 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.
- Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı yönetmelik ve yönergeleri takip eder, duyurularını yapar.
- Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı kontenjan, öğretim planı, görevlendirmeler, ders programları ve bunların ilanlarına ilişkin her türlü işlemleri ve yazışmaları yürütür.
- Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı yeni kayıt ve ders kaydı işlemleri ile her türlü öğrenci işlemlerini yürütür.
- Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı öğrenim ücretleriyle ilgili işlemlerini takip eder.

## İŞ TANIMI

- Pedagojik Formasyon Eğitiminden mezuniyet işlemlerini yapar ve mezun öğrencilerin sertifikalarını basar.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- 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.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 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,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Öğrenci İşleri Birimi Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcılarına ve Dekana karşı sorumludur.