

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

Adı Soyadı : **Ali Harun ATAMAN**
Birimi : Spor Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı : Büro Personeli

Bağlı Bulunduğu Yönetici : Şef/Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek : Murat GÜLHAN

GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI: Fakültemiz Antrenörlük Eğitimi ile Beden Eğitimi ve Spor Bölümleri ile bu bölümlere bağlı lisansüstü anabilim dallarına ilişkin bölüm ve anabilim dalı sekreterliği hizmetleri ile Merkezi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülen öğrenci iş ve işlemlerini yerine getirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Faaliyet alanına ilişkin kendisine havale edilen iş, işlem, yazı ve evrakların gereğini yapmak; cevap yazılarını hazırlamak ve paraf ile imza süreçlerine sunmak.
- Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, değişiklikleri uygulamak ve gerekli görülen hususlarda amirlerini bilgilendirmek.
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS), Öğrenci Bilgi Sistemi, YÖKSİS ve görev alanına ilişkin diğer otomasyon sistemleri üzerinden veri giriş, güncelleme, kontrol, raporlama ve takip işlemlerini yürütmek.
- ÜBYS üzerinden gelen evrakların kayıt, takip ve sonuçlandırma işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına ilişkin her türlü belge ve evrakın hazırlanması, dosyalanması, fizikî ve elektronik ortamda arşivlenmesi işlemlerini Standart Dosya Planına uygun olarak yürütmek.
- Yürütülen iş ve işlemler hakkında amirlerine bilgi vermek; verilen görevlerin süresi içerisinde tamamlanamayacağı durumlarda gecikmeye meydan vermeden durumu bildirmek.
- Bölüm ve anabilim dalı kurullarına sunulacak evrakları hazırlamak, gündem taslaklarını oluşturmak, kurul kararlarını yazmak, imza süreçlerini takip etmek ve ilgili birimlere iletmek.
- Eğitim-öğretim, sınav, staj, uygulama, mezuniyet ve benzeri süreçlere ilişkin bölüm ve anabilim dallarınca alınan kararların yazımını yapmak, ilgili birimlere iletmek ve uygulanmasını takip etmek.
- Bölümler, anabilim dalları, Dekanlık, Merkezi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve diğer birimler arasında görev alanına ilişkin yazışmaları yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm ve anabilim dallarınca gereğinin yerine getirilmesini takip etmek ve sonuçlarını süresi içerisinde Dekanlığa bildirmek.
- Bölüm ve anabilim dallarına ilişkin öğretim planları, ders açma işlemleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders programları ve benzeri eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin yazışmaları yapmak; gerekli kurul kararlarının alınmasını sağlamak ve kesinleşen hususları Dekanlığa bildirmek.
- Yaz okulu uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Bölüm ve anabilim dallarına alınacak öğrenci kontenjanlarına ilişkin hazırlık çalışmalarını yapmak ve süreci takip etmek.
- Akademik takvime bağlı süreçleri takip etmek, gerekli duyuruları yapmak ve uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- Lisans ve lisansüstü eğitim ile sınavlara ilişkin mevzuat hükümlerini takip etmek, uygulanmasını sağlamak ve gerekli duyuruları yapmak.
- Merkezi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı koordinasyonunda; kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma, ders alma, ders ekleme-bırakma, muafiyet ve intibak, yatay geçiş, dikey geçiş, çift geçiş, yandal, özel öğrenci, değişim programları, mazeret, not düzeltme, mezuniyet, ilişik kesme ve benzeri öğrenci iş ve işlemlerine ilişkin süreçleri yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki ve benzeri belgelerin düzenlenmesi, teslimi ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Mezuniyet işlemleri kapsamında başarı sıralamaları, derece listeleri ve benzeri bilgilerin hazırlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- Öğrencilerden gelen başvuru ve talepleri ilgili mevzuat çerçevesinde işleme almak, gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- Öğrenci disiplin işlemleri kapsamında görev alanına giren yazışmaları yürütmek, istenilen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve ilgili kurullara sunulmasını sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili gelen yazı, duyuru ve kararları ilgili anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve öğretim elemanlarına iletmek.
- Fakülte resmî elektronik posta adresi üzerinden öğrenci işlerine ilişkin gelen talep, yazı ve duyuruları takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrenci dosyaları ile görev alanına ilişkin bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak; kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine uygun hareket etmek.
- Öğrencilere ait bilgi, belge ve dosyaların düzenli şekilde muhafazasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği seçimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Mezuniyet töreni ve benzeri organizasyonlar kapsamında öğrencilere teslim edilmesi gereken cübbe ve benzeri malzemelerin teslimini sağlamak ve kayıtlarını tutmak.
- Öğrenciler, öğretim elemanları ve ilgili birimler tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temini ile görev alanına ilişkin danışma ve yönlendirme hizmetlerini yürütmek.
- Görev alanına ilişkin komisyon, kurul, koordinatörlük ve çalışma grupları talep edilen bilgi, belge ve yazışma işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına ilişkin istatistikî verileri hazırlamak; Merkezi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, YÖK ve diğer kurumlar tarafından talep edilen bilgi, belge ve raporları süresi içerisinde hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Görev alanına ilişkin süreçleri Üniversitenin kalite politikası, kalite hedefleri ve kalite yönetim sistemi çerçevesinde yürütmek.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek; çalışma ortamında hijyen ve sanitasyon konularında gerekli hassasiyeti göstermek.
- Bağlı bulunduğu yönetici ve üst yöneticiler tarafından, görev alanı ile ilgili veya hizmetin gerektirdiği hallerde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirirken Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.