

BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">-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.-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.-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.-Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.-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.-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.-Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat

BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 2547 sayılı Kanun
- Üniversitenin teşkilat yapısı ve görevleri.

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

Lise

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.

Gerekli Hizmet Süresi