

T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Fakülte Sekreterliği

GÖREV VE YETKİ TANIMLARI


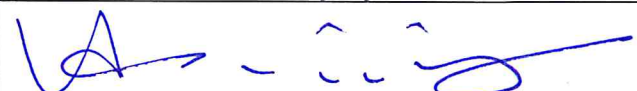
ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU / MEMURU

Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

1. Öğrenci kayıtları esnasında harcın yatırılması ve diğer belgelerin tamamlattırılıp, kayıt işleminin sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Ön kayıt, yeni kayıt, kayıt yenileme işlemlerini yapmak, gerekli listeleri hazırlamak, dosyalama işlemlerini yerine getirmek ve kayıtlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
3. Ders kayıtları formunu ve not dökümlerini, ilgili danışman öğretim elemanlarına vererek öğrencilerin ders kayıtlarını yaptırımları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
4. Sınav sonuçları ile ilgili Bölüm Başkanı ve Dekan Yardımcısı tarafından öğrenci işlerine verilen sınav sonuçlarını ilgili yerlere iletmek,
5. Sınav sonuçlarını öğrencilere ilan etmek,
6. Öğrencilerin burs, kredi, yemek yardımı, kırtasiye yardımı ve öğrenci asistanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
7. Öğretim Üye / Elemanlarından gelen sınav sonuç belgelerini dosyalamak ve takibini yapmak,
8. Öğrenciler hakkında alınan Yönetim Kurulu Kararlarını işlemek ve birer nüsha halinde dosyalarına yerleştirmek
9. Öğrencilere duyurulacak yazıların ilan edilmesini sağlamak,
10. Öğrencilerin askerlik tecil belgelerini ilgili Askerlik Şubelerine göndermek,
11. Kaydı silinen öğrencileri ilgili birimlere haber vermek,
12. Transkript, öğrenci belgesi gibi evrakları isteyen öğrencilere dilekçe karşılığı vermek,
13. Öğrencilerin staj iş ve işlemlerini yapmak; staj evraklarını hazırlamak, staj komisyonundan çıkan kararları ilgili yerlere işlemek,
14. Öğrenci kayıt ve kütük defterlerini tutmak,
15. Eğitim-Öğretim yılı sonunda, o yıla ait başarı oranlarını çıkarmak,
16. Öğrenci işlerine gelen evrakların cevaplarını yazmak ve rutin yazışmaları yapmak,
17. Öğrenci kimlik kartı kaybolan öğrenci için gerekli başvuruyu almak ve ilgili birime yönlendirmek,
18. Fakülte Yönetim kuruluna girecek evrakları kontrol etmek, gündemi oluşturmak üzere kurul işlerine yardımcı olmak,
19. Fakülte kuruluna evrak hazırlamak, kararlarla ilgili işlemleri yapmak,
20. İlgili kurullardan çıkan kararların uygulanmasını sağlamak,
21. Arşiv çalışmalarını yapmak, imhali (yok edilecek) evrakların belirlenmesinde ilgili görevliye yardımcı olmak,
22. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
23. Mezun olacak öğrencileri tespit edip, transkript belgeleri çıkarılarak bir üst yazı ile mezuniyet komisyonuna sunmak,
24. Mezuniyet komisyonu tarafından mezun olmalarına karar verilen öğrencilerin, mezun olmaları için Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,
25. Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile mezun olmalarına karar verilen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,

26. Mezun olan öğrencilerin diploma bilgilerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek,
27. Mezun olan öğrencileri ilgili yerlere bildirmek,
28. Dekanlık Makamı tarafından havale edilen soruşturma yazılarını ilgili soruşturmacıya tebliğ etmek.
29. Disiplin Kurulu Kararlarını Fakülte Sekreterinin rehberliğinde yazmak.
30. Disiplin Kurulundan çıkan kararları ilgili öğrencilere tebliğ etmek.
31. Disiplin cezası alan öğrencileri ilgili birimlere (Rektörlük Makamı, Kredi ve Yurtlar Kurumu vb.) bildirmek.
32. Disiplin cezası alan öğrencilerin durumlarını kütüklerine işlemek.
33. Ceza alan öğrencileri disiplin defterine işlemek.
34. Öğrenci işleriyle ilgili tüm işlemleri Üniversitemiz "Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" esaslarına uygun olarak yerine getirmek,
35. İç kontrol sistemi ve işleyişini sahiplenerek, tüm faaliyetlerinde etik kurallara uymak ve iç kontrol sistemi talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
36. Dekanlığın/Fakülte Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde birinci derecede Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
| Yasal Mevzuat | - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11 ve 12. Maddeleri, - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b Maddesi, - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hak. Kanun Hükmündeki Kararnamenin 38/a Maddesi. | | |
| Uygulama Tarihi | Revizyon Yılı | Revizyon No | Genel Sayfa |
| 01/07/2019 | | | |
| Hazırlayan | | Onaylayan | |
|  Serdar BAZANCİR Fakülte Sekreteri | |  Prof. Dr. Abdullah TAŞKESEN Dekan | |