|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Dekanlık |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni/Memur / Şef |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri – Dekan |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:*** Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
* Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamına sunmak.
* Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
* Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
* Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
* Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
* Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
* Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
* Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
* Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
* Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
* Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
* Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak.
* Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
* Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
* İkinci öğretimde okumakta olan öğrenci varsa %10’a girenlerin tespitini yapmak.
* Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
* Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
* Staj yapan öğrencilerin işe giriş, işten ayrılış bildirgelerinin, aylık prim hizmet cetvellerinin zamanında düzenlenerek Rektörlük Makamına bildirilmesini sağlamak.
* Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
* Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
* Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
* Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
* Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
* Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurmak.
* Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
* Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak.
* Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
* Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini resmi internet sayfası veri tabanına girmek.
* Öğrenci Değişim Programları (Erasmus, Farabi, Mevlana) ilgili işlemleri yürütmek. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.
* Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci Resmi İnternet sitesinden duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak.
* Fakültede sınav programlarının akademik personele ulaştırılmasını sağlamak. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlamak.
* Fakültede sınav programlarının sağlıklı uygulanabilmesi için sınav merkezi koordinasyon memuru olarak görev yapmak.
* Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak ve tanıtmak.
* Muafiyet dilekçelerinin ilgili komisyon, anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.
* Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

**YETKİLERİ:*** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 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.
* ÖİBS Programını kullanabilme kabiliyetine sahip olmak.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* EBYS kullanabilmek.
* Ofis programları kullanabilmek.
* SMS programı kullanabilmek.
* e-posta programı kullanabilmek.
 |