|  |  |
| --- | --- |
| **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. |