



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



GÖREVİN ADI : Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : İlahiyat Fakültesi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, kimlik kartı, kimlik bilgilerinin değişikliği, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.

2.2 Lisans eğitim- öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar.

2.3 Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlar.

2.4 EBYS Sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.

2.5 Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.

2.6 Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.

2.7 Yazokulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapar.

2.8 Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.

2.9 Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlar.

2.10 İkinci Öğretim öğrencilerinden %10' a girenlerin tespitini yapar.

2.11 Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.

2.12 Her yılsonun da başarı oranlarını tanzim eder.

2.13 Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapar.

2.14 Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ilgili hazırlık çalışmaları yapar.

2.15 Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.

2.16 Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip eder.

2.17 Fakülte görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.

2.18 Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.

2.19 Yabancı Uyruklu Öğrencilerden Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik listelerini göndermek.

2.20 Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.

2.21 Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.

2.22 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki Kanun ve Yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.

2.23 Dönemlik ders programı ve sınav programlarını Dekanlığa bildirir ve ilan panosunda duyurulur.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



- 2.24 Fakülte kurul ve komisyonların toplantı öncesi (Öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak.
- 2.25 Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- 2.26 Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 2.27 Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 2.28 İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- 2.29 Akademik takvimin hazırlanması, üst kurula olura sunulması ve ilan edilmesi.
- 2.30 Ders intibaklarını sistemde tanımlar.
- 2.31 Muafiyet dilekçelerini İntibak Komisyonu tarafından incelenmesini sağlar.
- 2.32 Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması sağlar.
- 2.33 Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür.
- 2.34 Vize, mazeret, final, bütünleme ve tek ders sınav evraklarının Öğretim Üyelerinden istenilerek muhafaza edilmesi.
- 2.35 Yeni ders açılması işlemlerini yapar.
- 2.36 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri,

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.3 Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN : Fakülte Sekreteri Şazer BİLGİN	HAZIRLAMA TARİHİ :30.10.2015
ONAYLAYAN : Dekan Prof.Dr.Ramazan ALTINTAŞ	SAYFA SAYISI :2