

 <b>ISPARTA</b> <b>UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>ÜNİVERSİTESİ EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ</b> <b>FAKÜLTESİ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	12
		Yürürlük Tarihi	15.11.2021
		Revizyon Tarihi	15.11.2021
		Revizyon No	1
		Sayfa Sayısı	2
Birim	Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi		
Adı, Soyadı	S**** M*****		
Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri		
Amiri	Fakülte Sekreteri-Dekan		
Sorumluluk Alanı	Öğrenci İşleri Birimi		
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla öğrencilerin aşağıda yazılı işlerini yürütmek.		
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	Ş**** A*****-Bilgisayar İşletmeni		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Belirlenen mesai saati başlangıcında görev yerinde bulunmak ve çalışma saatlerine riayet etmek</li> <li>2- Fakülteyi yeni kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri ile ilgili toplantılar, kayıt işlemlerinin takibi bilgilerin kontrol etmek</li> <li>3- Dikey geçiş/yatay geçiş sonucu fakültemize gelen öğrencilerin kayıt işlemleri intibak ve muafiyet yazışmaları, bilgilerin bilgisayar ortamına işlemek</li> <li>4- Güz ve bahar yarıyılında kayıt yenileme işlemlerinin takip edilmesi Kayıt silme işlemlerinin takibi, ilgili yazışmaların yapmak</li> <li>5- Ceza alan öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaların yapılması</li> <li>6- Yeni öğrencilerin kimliklerinin dağıtılması, kimliğini kaybedenlerle varsa yanlış olan kimliklerle ilgili yazışmaların yapılması,</li> <li>7- Güz ve bahar yarıyılına ait ders programlarının hazırlanması, kontrolü, ilanı ve dağıtılması, sisteme işlenmesi</li> <li>8- Güz, bahar ve yaz okuluna ait ders görevlendirmelerinin yapılması, kontrolü, bilgisayara işlenmesi ve gerekli yazışmaların yapılması</li> <li>9- Güz, bahar ve yaz okulu Vize sınav tarihlerinin ilan edilmesi, öğrenci sayılarının kontrolü, sınav listelerinde oluşabilecek aksaklıkların giderilmesi, sisteme işlenmesi</li> <li>10- Güz ve bahar yarıyılı arasınav mazeret dilekçelerinin toplanması, sınav tarihlerinin hazırlanması, sınav girecek öğrencilerin listeler halinde sorumlu öğretim elemanını verilmesi, tarihlerin ilan edilmesi, sonuçların sisteme işlenmesi</li> <li>11- Yaz okulu dilekçelerinin kabulü, tanzimi açılacak derslerin belirlenmesi ve ilanı, yaz okulu ücretlerinin takibi işlenmesi, yaz okulu ile ilgili sınav ve ders programlarının hazırlanması, yaz okulu için farklı bölümlerden ders alan öğrencilerin durumlarının incelenmesi. Farklı yerlerden alınan derslerin sisteme işlenmesi</li> <li>12- Mezun olan öğrencilerin tespit edilmesi not kartlarının işlenmesi, geçici mezuniyet ve diplomaların bilgilerinin hazırlanması, diplomaların bastırılması, ebys üzerinden işlemlerin yapılması, mezun öğrenci dosyalarının düzenlenerek arşive aktarılması, bilgilerin sisteme işlenmesi</li> <li>13- Yaz ve kış stajı ile ilgili ilanların yapılması, kurumlardan öğrenci kontenjanlarının istenmesi, staja gidecek öğrencilerin yazışmalarının yapılması, İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin takibi sertifika basılması, staj defterlerinin dağıtılması, sonuçların ilan edilmesi</li> <li>14- Öğrencilerin zorunlu SGK işlemleri için gerekli belgelerin toplanması, SGK bilgilerinin sisteme işlenmesi işe giriş ve işten ayrılış işlemlerinin yapılması</li> <li>15- Güz ve bahar yarıyılı yılsonu sınav sonuçlarının çıktılarının alınması, imzalatılması sınav sonuçlarının dosyalanması</li> <li>16- Sınav sonuçlarında meydana gelen maddi hatalarla ilgili beyanların kabul edilmesi ve değişikliklerin yapılması</li> <li>17- Öğrencilere Eğitim öğretim yönetmeliği ile ilgili konularda bilgi vermek, sorunlarına çözüm bulmak, gerekli olduğu takdirde ilgili birimlerle irtibata geçmek</li> <li>18- Öğrencinin isteği üzerine Öğrenci durum belgesi, transkript çıkartmak</li> </ol>		

	<p>19- Okul yönetiminin işleyiş hakkındaki toplantılarına katılmak, görüş beyan etmek</p> <p>20- Öğrenci işleri ile ilgili yapılan hizmet içi eğitimlere ve toplantılara katılmak</p> <p>21- İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek</p> <p>22- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumak,</p> <p>23- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>24- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekanı karşı sorumludur</p>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizde hazırlanan ilgili Yönergeler, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
Aranan Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
<p><b>Düzenleyen</b> Sach MULBAKAN Fakülte Sekreteri</p>	<p><b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Ayşegül KUBILAY Dekan</p>