



**YALOVA ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI ÖĞRENCİ İŞLERİ
SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No. : SporBF/GT-19
Yayın Tarihi. :
Revizyon No. :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

Unvanı: Öğrenci İşleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş Öğrenci İşleri Personeli

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek,
- Görev alanında fakülte ve üniversitenin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak ve olaylara tarafsızlık ilkesi ile yaklaşarak görev yapmak.


Görev ve Sorumluluklar:

- Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak;
- Yeni öğrenci kayıt hazırlıklarını ve kesin kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, öğrenci dosyaları hazırlayarak arşivlemek;
- Kayıt yenileme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak;
- Her öğretim yılı ve yarıyıl için Fakülte Programlarında açılacak derslerin kayıtlarını yapmak;
- Yatay geçiş başvurularını teslim alarak, işlemlerini yapmak;
- Öğrencilerin ders muafiyet dilekçelerini alarak Yönetim Kuruluna sunmak ve karara göre işlemleri sonuçlandırmak;
- Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;
- Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;
- Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili işleri yapmak;
- Sınav sonuçlarının zamanında ve hatasız ilanı ile ilgili işlemleri yürütmek;
- Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak;
- Kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak;
- Öğrencilerin Askerlik tecil işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak;
- Öğrencilerin izin, rapor vb. durumları ile ilgili yazışmaları yürütmek;
- Öğrenci Belgesi, ilgili Makama yazılan yazılar ve Transkript düzenlemek;
- Her yarıyıl sonunda sınav listelerinin bilgisayar çıktılarını öğretim elemanlarına imzalatarak arşivlenmesini yapmak;
- Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili düzenleme ve yazışmaları yürütmek;
- Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek;

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN

	YALOVA ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No. : SporBF/GT-19 Yayın Tarihi. : Revizyon No. : Revizyon Tarihi : Sayfa No :
<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak ve arşivlemek;• Tek ders Sınavları ile ilgili işlemleri yürütmek;• Programlarda dereceye giren öğrenciler ile ikinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak;• Dikey geçiş sınavına yönelik hizmetleri yürütmek;• Öğrencilerin sınav itirazlarını Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonucu işlemleri yürütmek;• Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili sorunlarını çözmek için ilgili birimlerle yazışmak;• Mezun durumdaki öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini ve diplomalarını hazırlayarak gerekli tüm işlemleri yürütmek;• Öğrencilere yönelik rehberlik ve burs imkanlarının duyuru ve yazışmalarını yürütmek;• Kısmi zamanlı öğrencilerin yazışmalarını yürütmek;• Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.• Kendisine bağlı personelin çalışmalarını koordine etmek ve kontrolünü sağlamak.		
Yetkiler: <ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Yazıları paraf etmek,• İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek,• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,• Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.		
HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN