

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Doküman No : SBF/GT- İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No : Sayfa :
GÖREV TANIM FORMU		
BİRİMİ: FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ		
ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ		
GÖREV ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ		
GÖREV AMACI: İlgili mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini mevcut kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanarak yerine getirir.		
İLGİLİ MEVZUAT: <ul style="list-style-type: none">♣ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu♣ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu♣ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu♣ 2914 sayılı Personel Kanunu♣ 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu♣ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu♣ 6698 Kişisel Verileri Koruma Kanunu♣ 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanunu♣ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu♣ 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar♣ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu♣ 6245 sayılı Harcırah Kanunu♣ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği♣ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği♣ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği♣ Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği♣ YÖK Öğrenci Konseyi Yönetmeliği♣ Cumhurbaşkanlığının 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi♣ İmza Yetkileri Yönergesi♣ Yatay Geçiş, Çift Anadal ve Yandal Yönergesi♣ Yalova Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi♣ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi♣ Ortak Dersler Bölümü Yönergesi♣ Yaz Öğretimi Yönergesi♣ İmza Yetkileri Yönergesi♣ Özel Öğrenci Yönergesi♣ Yurtiçi ve Yurtdışı Öğrenci Görevlendirme Esasları		
GÖREVLER		
♣ Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapar,		

♣ Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapar,
♣ Yönetmelik, Yönerge ve Esasları ile vb. mevzuat hükümlerine uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlar,
♣ Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar,
♣ Öğrenim ve katkı kredilerini ve diğer bursları takip eder, duyurur ve gereken işlemleri yapar,
♣ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunar, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlar ve öğrencilere duyurur,
♣ Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir ve sonuçlarını takip eder,
♣ Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlar,
♣ Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapar,
♣ Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapar,
♣ Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili fomları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir,
♣ Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapar,
♣ Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapar ve takip eder,
♣ Öğrencilerle ilgili hususlarda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını hazırlar ve kararları karar defterlerine yapıştırır,
♣ Öğrencilerin sorularını cevaplandırır ve onları doğru yönlendirir,
♣ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
♣ Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girer,
♣ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür,
♣ Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip eder,
♣ Öğrenci Bilgi Sisteminde birime yetkilendirilmiş iş ve işlemleri yürütür,

♣ Birime alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar,
♣ Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapar,
♣ Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltir,
♣ Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar,
♣ Stajlarla ilgili işlemleri takip eder,
♣ Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar,
♣ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
♣ Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
♣ Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
♣ Öğrenci işleri sorumlusu, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur
SORUMLULUKLAR
♣ Çalışma sırasında esneklik, gizlilik ve doğruluk ilkelerine göre hareket etmek,
♣ Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara, yönetmeliklere, genelgelere, yönergelere ve esaslara uygun yerine getirmek,
♣ Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
İŞ ÇIKTISI: Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekanlık, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,

YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
♣ Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	♣ Faaliyetlerin sürdürülmesinde gerekli araçları kullanma	-
♣ Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak	♣ Rapor hazırlama	-
♣ Değişime ve gelişime açık olmak		
♣ Analitik düşünme		
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022		

Görev Tanımını

Hazırlayan :

Onaylayan :

Görevli Personel :