

 <p>SİİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin İstikrarında</i></p>	<h1>ÖĞRENCİ İŞLERİ</h1> <h2>GÖREV TANIMI</h2>	Doküman No	SIÜ.GT-129
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

VEKÂLET EDECEK : Birimde Çalışan Başka Memur,

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
- Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Değişim Programları (Erasmus, Farabi vb.) çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek.
- Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin ilgili yerlere (askerlik v.b.) listelerini göndermek.
- Anabilim dalı sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, sınavların yüzdelik oranlarını sisteme girmek.
- Sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin yönetim kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek ve programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak, her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Her yarıyıl sonunda öğrenci bilgilerinin ve notlarının öğretim elemanlarınca otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, bilgisayar çıktılarını imzalanmasını sağlamak, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Enstitü' de yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Enstitü' ye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
- Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak istenildiğinde Müdür'e bildirmek.
- Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltilmesini sağlamak.
- Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.
- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
- Mezun öğrencilerin tezlerinin YÖK Tez Merkezine yüklenmesini sağlamak.
- Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek (telefon, eposta, faks, birebir görüşme ile)
- Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı DMK'ya göre memur statüsünde olmak

Hazırlayan Enstitü Sekreteri V. Nejdet ŞAHİN	Sistem Onayı Doç. Dr. Mehmet TAN	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
--	--	---