

BİRİM ADI: ODÜ Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi İŞİN ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ Bilgisayar İşletmeni: Fatma BEKTAŞ		İŞ KODU: 10783029.3
TARİH : 01.07.2016		
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1-Öğrenci dosyalarını standartlara uygun olarak tutmak, 2- Öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek, askerlik çağına gelen öğrencilerin belirli zamanlarda belgelerinin düzenlenerek ilgili şubelere gönderilmesini sağlamak , 3- Öğrencilerin mevzuatla ve yönetmelikle ilgili sorunları hakkında bilgi vermek, 4- Otomasyonda öğrenci bilgilerini güncellemek, istek halinde çıktı vermek, 5- Yatay ve dikey geçiş işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak, 6-Ders programını hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek, 7-Sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak, ilan etmek, 8-Mazeret sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak, 9- Ek sınava girme hakkı olan öğrencilerin durumlarını sonuçlandırmak, 10- Varsa af yasalarından müracaat eden öğrencilerin işlemlerini takip etmek, 11- Öğrenci Disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve gerekli tüm işlemleri yapmak 12-Öğrenci harç işlemlerini, öğrenim, katkı ve burs işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak 13-Sınav sonuçlarını ilan etmek ve çıktıları dosyalamak, 14- Evrakların işleyişini sağlamak, gönderilecek birimlere evrak kayıt defterine kayıt yaparak Göndermek, belgeleri desimal numaralarına göre dosyalamak, yazışmaları yapmak 15- Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek 16- Erasmus, farabi ve Mevlana öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini takip etmek, 17- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak, 18-Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak, 19-Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, 20-Geçici mezuniyet ve diploma belgesi işlemlerini yapmak, 21-Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, 22-Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, 23-Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, 24-Öğrencilerin kayıt yenileme ve öğrenim harcı işlemlerini kontrol etmek, 25-Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek, gerekli işlemleri yapmak, 26-Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 27-Öğrenci işleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek, 28-Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, 29-Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek, 30-Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak, 31-Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak, 32-KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek, 33-Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, 34-Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere diploma yazım bilgilerini Hazırlamak, 35-İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, 	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	