



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : 08
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi : 17.03.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici /Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Bölüm Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Öğrencilerin ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, çift anadal-yandal, yaz okulu, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemlerini yürütmek,- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek, bunların duyurulmasını sağlamak,- Öğrenci işleri ile ilgili aylık, dönemlik yazışmaları hazırlamak,- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,- Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak,- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,- Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek; ikinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenlerin tespitini yapmak,- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak,- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip etmek,- Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek,- Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek,- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışında, Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak,- Yarıyıl başlarında Yükseköğretim Mekânları Yatırım Karar Destek Sistemi (Mek-Sis) Projesi kapsamında hazırlanan ders programı bilgilerinin girişini yapmak,- Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek,- Birim faaliyet raporu çalışmalarında görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek,- Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak; kurul kararlarının zamanında ve düzenli olarak sisteme kaydını sağlamak,- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak,- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğrenci İşleri Görevlisi</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p>	