



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ

GÖREV BİLGİLERİ

Birim Adı :	Dekanlık
Üst Yönetici /	Fak. Sekreteri, Dekan
Yöneticiler :	Yardımcıları, Dekan.
Görev :	Öğrenci İşleri
Personel :	
Eğitim :	En az Lise mezunu olmak

Temel Yeterlikleri

- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- ADÜ Ders Geçme ve Sınav Yönetmeliği
- Öğrenci Sağlık İşleri ve Sağlık Raporları Yönetmeliği
- Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği
- Yatay Geçiş Yönergesi
- Eşdeğerlik ve Muafiyet
- Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi
- Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Öğretmenlik Pedagojik Formasyon Programı Yönergesi
- Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
- Adnan Menderes Üniversitesi Uzaktan Eğitim Yönergesi
- Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Resmî yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmeliği
- Yüksek Öğretim Kurulu Dosyalama standartları çerçevesinde hazırlanan Aydın ADÜ standart dosya planı

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Öğrenci işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
2. 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.
3. Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
4. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
5. ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek.
6. Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak

7. Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
8. Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, oranlarını sisteme girmek.
9. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
10. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
11. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
12. Mezuniyet için gerekli sınavlar (Tek ders vb.) ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak.
13. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
14. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
15. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
16. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarını öğretim elemanlarına imzalatmak, usulüne uygun olarak arşivlemek.
17. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
18. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
19. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
20. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
21. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
22. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
23. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla ilgili birimlere bildirmek.
24. Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
25. Yabancı uyruklu öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
26. Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.
27. Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
28. Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak.
29. Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
30. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
31. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
32. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
33. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
34. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
35. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

36. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 37. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 38. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
 39. OBİS çözüm merkezine gelen çağruları zamanında yanıtlamak
 40. Optik okuyucuyu çalışır durumda tutmak ve gerekli okutmaları yaparak sonuçları ilgili öğretim elemanına teslim etmek.
 41. Baskı makinesini çalışır durumda tutarak gelen baskı taleplerini zamanında gerçekleştirmek
 42. Fakülte Web sayfasında öğrenci işleriyle ilgili ilanları zamanında yayınlamak.
 43. Öğretmenlik Formasyonu ile ilgili işlemleri yürütmek
 44. Fakülte duyurularının dijital ortamlarda yayınlanmasını sağlamak
 45. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- NOT:** Ders ve sınav programlarının yapımı, baskı, optik okuyucu vb. için birim oluşturulmalı

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.