



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:KOS1.2.3.11	Yürürlük Tarihi: 01.03.2017	Revizyon No/Tarih:01-06/11/2017
Sorumlusu	Memur	
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	İdari Personel	
Kadrolar	Bilgisayar İşletmeni, memur, sekreter v.b	
Çalışma Koşulları	Normal Mesai	
Çalışma Saatleri	08:30-12:30 / 13:30-17:30	
Birimin Temel Fonksiyonu	Öğrenci İşleri ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.	
Görevleri	• Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, dikey geçiş, mühendislik tamamlama, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma v.s. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanları hazırlamak, • Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini ve ders programlarını otomasyon sistemine girmek. • Akademik yıl başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek, güncel listeyi sisteme girmek ve danışman onaylarını takip etmek, • ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek, • KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak, • Kesin kayıt yaptıran ve Askerlik çağına gelen, kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin öğrenim durum belgelerini ilgili Askerlik şubelerine ve Kredi ve Yurtlar Kurumuna göndermek, • Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, • Mazeretleri nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilerin FYK kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek, • Tek ders sınavı ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak, • Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek, • Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek, • Disiplin cezası ile ilgili yazışmaların yapılması, • Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması, • Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek, • Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek, • Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, • Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek, • Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklikleri gidermek, • Yazı işleri birimi ile koordineli olarak Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak, • Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, • Burs işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması, • Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması, • Staj yapan öğrencilerin işe giriş, işten ayrılış bildirgelerinin, aylık prim hizmet cetvellerinin zamanında düzenlenerek Rektörlük Makamına	

	bildirilmesini sağlamak, - Ders kaydı işlemlerinin yazışmalarının yapılması, - Kayıt dondurma talebi kabul edilen öğrencilerin karar, kayıt dondurma işlemlerinin ve yazışmalarının yapılması, - Kayıt silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, karar ve yazışmalarının yapılması, - Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak, - Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılar ve transkript belgesi düzenlemek, - Öğrencilerin öğrenim durumları ile ilgili güncel bilgilerinin YÖKSİS 'e işlenmesi, - Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmalarının yapılması, - EBYS'den gelen evrakların kayıt edilmesini, dosyalamak ve cevaplandırmak, gerekiyorsa ilgili birimlere sevk edilmesini , yönlendirilmesini sağlamak, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen görevlerin mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/ getirilmesini sağlamak, - Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak - İmza yetkisine sahip olmak
Sorumlulukları	Öğrenci İşleri memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Bilgisayar İşletmeni	Burçin EĞİN AYTEKİN	
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri	Bengi ŞENOYMAK	
Onaylayan	Dekan	Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR	