



**T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Öğrenci İşleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şef
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
8. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
11. Öğrenci kimliklerini dağıtım işlemlerini yapar.
12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
13. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
14. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
15. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.

16. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
17. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
19. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
20. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
21. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Öğrenci işleri ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DEKAN
------------------	--------------