

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
---	--	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Öğrenci İşleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan / Dekan Yardımcıları /Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

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

Birimin 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, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucu 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. Fakülte Yönetim Kurulundan gelen kararları ilgili öğrencilere bildirir.
7. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
8. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
9. Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti güncellemeleri ile ilgili işlemleri yapar.
10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini sağlar.
13. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
14. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
15. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirilmesini sağlar.
16. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltmek üzere dersi tekrar almak için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
17. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
18. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
19. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.

20. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve web sayfası üzerinden öğrencilere duyurur.
21. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
22. EBYS üzerinden yapılan ve cevabı beklenen yazıların süresi içerisinde cevapları gelip gelmediğinin takibini yapar,
23. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
24. Kurumsal mail adresine gelen e-postaların takibini yapar, fakülte yönetimi ile eşgüdüm halinde ilgili birimlere sevk eder.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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