

BÖLÜM: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

BAĞLI BİRİMİ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

UNVANI: Büro Personeli

SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği veya yapılamayacağı durumlarda Başkana bilgi vermek.
- Görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
- Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

GÖREV ALANI

- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri yapmak, mezuniyet transkriptini çıkarmak ve geçici mezuniyet belgesi vermek.
- Hazırlıkta başarısızlık, kendi isteği gibi nedenler ile kaydı silinecek öğrencilerin işlemlerini yaparak takip etmek.
- Staj sonuçlarını otomasyona işlemek.
- Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin kayıt işlemleri ve muafiyet not girişlerini yapmak.
- Birimlerden gelen ders müfredatlarını ve değişikliklerini otomasyona girmek.
- Askerlik işlemlerini yapmak.
- Yatay geçişle giden öğrencilerin dosya muhteviyatını gittikleri üniversiteye üst yazı yazarak göndermek.
- İzin kararlarını otomasyon sistemine işlemek ve öğrencilere bildirmek.
- Yeni kayıt dosyalarını kontrol etmek ve ek kontenjanları belirlemek.
- Diğer öğrencilik işlemlerini yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Arşivleme işlemlerini yapmak.
- Diploma hazırlama ve dağıtım sürecinin organizasyonunu ve takibini yapmak.
- Mezun öğrenci bilgilerini kütüğe işlemek ve kontrol etmek.
- Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik, hatalı yazılımı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomaların arka kısmına şerh düşülme işlemini yapmak.
- Diploma kaybı başvurularında mezuniyet yerine geçerli belge hazırlamak veya ikinci kez diploma düzenlemek ve kontrol etmek.
- Mezuniyet not ortalaması sıralamalarını hazırlamak ve kontrol etmek.
- Taşınır kayıt iş ve işlemlerini yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.

YETKİLERİ

1. Görevinin gerektirdiği hallerde Üniversitenin diğer birimlerindeki personellerle görüşmek.
2. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.