



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
AMİRİ	Fakülte Sekreteri / Dekan
SORUMLULUK ALANI	Fakülte öğrencilerinin özlük işlemlerini ve eğitim – öğretim ile ilgili faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesidir.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	Fakülteye kayıtlı her düzeydeki öğrencilerin özlük işlemlerini ve eğitim-öğretim işlemlerini ilgili mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. - Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde ders kayıt işlemlerini yapmak, - Yıllık olarak hazırlanan ders planlarını (müfredat) Fakülte Kurulu kararıyla onay için Dekanlığa göndermek, - Onaylanan ders planlarını Öğrenci Bilgi Sistemine işleyerek sonuçlandırmak, - Öğrenci işleri ile ilgili talep edilen bilgilendirmeleri Fakülte Sekreteri kanalıyla ilgili yerlere ulaştırmak. - Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak, - Öğretim elemanları tarafından teslim edilen sınav çizelgelerinin not girişlerini Öğrenci Bilgi Sisteminde işlemek, - Haftalık Ders programlarını Öğrenci Bilgi Sistemi ile girişini yapmak, - Öğrencilerle ilgili tüm mevzuat değişikliklerini takip etmek, - Öğrenci belgesi, not durum belgesi, vb. belgeleri ilgililere vermek, - Ders programları başta olmak üzere öğrencilerle ilgili duyuruları ilan panosuna asmak, - Öğrenci panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak, - Yatay geçiş, yandal, çift anadal başvuru ve kayıt işlemlerini yürütmek, - Lisans ve önlisans / yatay geçiş / dikey geçiş / çift lisans / iç transfer kontenjanlarının hazırlanmasına ilişkin yazışmaları yaparak Fakülte Sekreterine bildirmek, - Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek, - Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Farabi ve Özel Öğrencileri, Muafiyet, İntibak, Mazaret Sınavı, Başarı oranı (İlk yüzde ona giren), mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerle ilgili işlemler Fakülte Yönetim Kurulunu hazırlayarak imzaya sunmak. - Kayıt dondurma veya kayıt sildirme başvurularını alarak yönetim kuruluna sunmak, onaylananları sisteme girmek, - Disiplin cezası alan öğrencileri ilgili işlemleri sonuçlandırılarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, - Yemek bursu hariç burs başvurularının almak ve burslarla ilgili yazışmaları yapmak, - Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak, - Hazırlanan diplomaların (cari yıl içerisinde) öğrencilere imza karşılığında teslim etmek, - Öğrencilerin talebi üzerine şifre sıfırlama işlemlerini gerçekleştirmek, - Yıl sonlarında, Sınav kâğıtlarının, ders notu çizelgelerinin arşiv işlemlerini ve görev alanı ile ilgili diğer dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak, - Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. - Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır. - Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
YETKİLERİ	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.