



GÖREV TANIMI



Doküman No	
Yayın Tarihi	20.01.2020

Birimi	Hukuk Fakültesi
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli
Üst Yönetici	Dekan/Dekan Yardımcısı/ Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde öğrenci işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci banko ve danışma hizmeti yapar.
- Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Muafiyet dilekçelerinin Komisyon tarafından incelemesini sağlamak. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Mazeret, tek (üç) ders ve ek sınav dilekçelerini alıp, iş ve işlemlerini yürütmek.
- Kayıt dondurma ve derse ekle-sil dilekçelerini alıp, işlemlerini yürütmek.
- Öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Dönem başı ders açma-kapama ve görevlendirme işlemlerini yapar.
- Mazeretli ders kaydı yapacak öğrencilerin işlemlerini yapar.
- Ara sınavlara katılamayan öğrencilerin işlemlerini yapar.
- Komisyonlardan gelen ve Yönetim Kurullarından geçen öğrencilerle ilgili tüm işlemleri Pusula Bilgi Sistemine girişlerin yapar.
- Müfredat değişikliği işlemlerini yapar.
- Ortak Zorunlu Derslerin tüm yazışma ve Pusula Bilgi sistemine giriş işlemlerini yapar.
- AKTS düzenleme işlemlerini yapar.
- Dönem sonu mezuniyet işlemlerini yapar.
- Mezuniyet törenine katılacak öğrencilerin ve dereceye girenlerin işlemlerini yapar.
- Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin başarı puanına göre ve merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.



GÖREV TANIMI



Doküman No	
Yayın Tarihi	20.01.2020

- Mevlana giden gelen öğrenci işlemlerini yapar.
- Farabi giden gelen öğrencilerin işlemlerini yapar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Gelen - giden özel öğrenci işlemlerini yapar.
- Kayıt durdurmak isteyen öğrenci işlemlerini yapar.
- Kuruma yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Erasmus giden gelen öğrenci işlemlerini yapar.
- Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü öğrenci işlemlerini yapar.
- BİMER-CİMER yazışmalarını yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili öğrencilere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (EBS) girer.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2020
... / ... / 2020	Ad-Soyad İmza
Ad-Soyad İmza	

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
-------------	-----------------	---------------------



GÖREV TANIMI



Doküman No	
Yayın Tarihi	20.01.2020

0	-	İlk yayın.
---	---	------------