

	ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	FR-176
		İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1

BİRİM	Eczacılık Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİ	Öğrenci İşleri Memuru
BAĞLI OLDUĞU BİRİM VE BİRİM AMİRİ	Fakülte Sekreteri
GÖREVİ BAŞINDA OLMADIĞI ZAMAN VEKÂLET EDECEKLER	İkiz Görevlendirme
SORUMLULUK VE GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fakültenin Eğitim Rehberinin düzenlenmesi için koordinatörler ile yazışmaların sağlanması ve rehberin basım işlerinin takip edilmesi, ✓ Eğitim Rehberinin gerekli yerlere dağıtılmasını sağlamak, ✓ Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili çalışmaların yapılması, Fakülte kuruluna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının sunulması aşamalarında yazışmaları yapmak. ✓ Dönem başlamadan akademik takvimin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaların yapılması ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesi, ✓ Yıllık ders müfredatlarının hazırlanması ve fakülte kuruluna sunulması aşamalarında yazışmaları yapmak, ✓ Yeni öğrencilerin öğrenci otomasyonuna kayıtlarının yapılması ve listelerinin hazırlanması, ✓ İngilizce muafiyet sınavlarına girecek öğrencilerin listelerinin hazırlanarak ve gerekli yazışmaların yapılması, ✓ Ortak Zorunlu Derslere girecek öğrencilerin listelerinin oluşturulması ve işlemlerin takip edilmesi ve yazışmaların yapılması, ✓ Öğrencilerin danışman listelerinin hazırlanması, ✓ Dönem koordinatörlerinin belirlenmesi için gerekli hazırlıkların ve yazışmaların yapılarak Fakülte Kurulunda görüşülmesini sağlaması, ✓ Fakülte öğrenci listelerinin hazırlanması, ✓ Öğrenci yoklamalarını takip ve kontrol ederek ilgili yerlere duyurulması ve muhafaza edilmesi, ✓ Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak, ✓ Öğrenci İşleri ile ilgili aylık / dönemlik miatlı yazıları hazırlayıp Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek, ✓ Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, ✓ Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek, ✓ Fakülteye yatay geçiş (Merkezi Yerleştirme ve Yabancı Uyruklu Öğrenci), özel öğrenci ve staj alma talepleri için gerekli yazışmaların yapılması ve takibi, ✓ Yurtiçi ve yurtdışı yolluklu yevmiyeli olarak kongre, konferans, sempozyum, seminer, sportif ve kültürel faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaların yapılması ve takibi, ✓ Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırma işlemlerine ilişkin işlemleri ve yazışmaları yapmak, ✓ Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili yazışmaları yapmak, ✓ Katkı Kredisi, Öğrenim Kredisi ve burs alan öğrencilerimize bilgilendirme duyuruları ilan etmek. YÖK, KYK ve diğer kurumların istekleri doğrultusunda gerekli bilgiler hazırlamak ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek.



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

	<ul style="list-style-type: none">✓ Farabi, Mevlana ve Erasmus Öğrenci Değişim Programlarını ile ilgili yazışmaları yapmak. Bu programlarla gelen – giden öğrencilerin ders intibaklarını yapmak ve gerekli belgeleri hazırlamak,✓ Yeni kayıt olan, yatay geçişle gelen, mezun olan ve kaydı silinen erkek öğrencilere ait EK-C Belgesi hazırlamak ve ilgili askerlik şubelerine göndermek,✓ Kayıtlı olan öğrencilerimizin “Öğrenci İşleri Otomasyonundan” bilgilerini güncellemek ve ders kayıtlarını yapmak,✓ Her türlü sınavın tarihlerini duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,✓ Yatay geçiş, özel öğrenci, staj alma talebi ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması,✓ Yatay geçiş, özel öğrenci, staj alma talebi ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması,✓ Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin “Öğrenci İşleri Otomasyonuna” ve KYK Bilgi Sistemine “işlenerek Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,✓ Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin not kontrolü-kredi kontrolü , harç kontrolü yapılarak “Öğrenci İşleri Otomasyonundan” öğrenci mezun edilir. Diploma Durum Defterine giriş yapılır, Diploma Durum Listesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir,✓ Harç yatırması gereken öğrencileri tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak,✓ Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak,✓ Öğrenci istatistiklerinin tutulması,✓ Öğrenci otomasyonunu kullanımını sağlamak,✓ Notların takip edilmesi ve işlenmesi,✓ Staj listelerinin oluşturulması,✓ Staj sonlarında bir üst sınıfa geçeceklerin tespit edilerek listeye eklenmesi,✓ Bütünleme sınavına girecek öğrenci listelerini ilgili Anabilim Dalına göndermek,✓ Staj sonunda mezun olacakların takibi, işlemlerin hazırlanması ve Rektörlük aracılığı ile Sağlık Bakanlığı’na gönderilmesi,✓ Yıl Sonu Bütünleme sınavını duyurmak,✓ Dönem Koordinatörlükleri ve Eğitim Komisyonu ile koordineli çalışmak,✓ Yıl sonunda mezuniyet töreni için her türlü hazırlık ve yazışmaların yapılması,✓ Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.		
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci işleri memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere, uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
ONAYLAYAN	Prof. Dr. Öztekin ALGÜL Dekan	TARİH 01.11.2021	İMZA