



TC.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
Fen Edebiyat Fakültesi
Dekanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bingöl Üniversitesi
	Bölümü	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Öğrenci İşleri Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevleri;

1. Öğrenci dilekçelerine ve öğrenci işleriyle ilgili gelen yazıların cevabı yazışmalarını yapmak,
2. İlgili büroya ait birim içi ve birim dışı tüm yazışmaları düzenli olarak yapmak ve idareyi bilgilendirmek,
3. Öğrencilerin not işlemlerinin girişini takip etmek,
4. Öğretim elemanlarının sınav sonuçlarının internet ortamında girişinden sonra imzalı not icmelerini teslim almak ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
5. Öğrencilere yapılacak her türlü duyuruyu zamanında öğrenci ilan panosuna asmak ve takip etmek,
6. Fakültemizin öğrenci işleriyle ilgili fotokopi işlemlerini yapmak veya takip etmek,
7. Miatlı evraklara zamanında cevap vermek ve takip etmek,
8. Hizmet alanına ait tüm yazılı belgelerin tasnifi, dosyalanması, yılsonu itibariyle arşiv oluşturulması ve 5 yıl sonunda birim arşiv memurluğuna teslimini yapmak,
9. Öğrencilerin verdiği dilekçelerin alınması, kaydedilmesi, ilgili kişilere bildirilmesi, sonuçlanan dilekçenin soncunun öğrenciye bildirmek.



TC.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
Fen Edebiyat Fakültesi
Dekanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bingöl Üniversitesi
	Bölümü	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Öğrenci İşleri Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	

10. Öğrenci Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak,
11. Bölümler arası yatay geçiş başvurularını kontrol etmek, sonuçlandırılması için ilgili Dekan Yardımcısıyla birlikte çalışmak,
12. Öğrenci istatistiklerinin düzenli olarak tutulması ve Rektörlüğe bildirilmesini sağlamak,
13. 2547 Sayılı Kanununun 46. maddesi gereği Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programında çalışan öğrencilerin; Eğitim-Öğretim yılları içerisinde Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca başvuru ilanının yapılması ve öğrenci alımı ile ilgili Talep, Başvuru, Öğrenci Seçimi, Seçilen öğrencilerin bildirilmesi ve bu süreçte yapılan gerekli yazışmaları takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
14. Ayın 15 ile sonraki ayın 14 arasında hak kazanılan Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilerin, devamlarının takip edilerek, ayrılanların, rapor veya devamsızlık durumu ile ilgili dilekçelerinin gerekli işleme tabi tutularak puantajlarının düzenlenerek üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
15. 5102 Sayılı Kanun kapsamında Yüksek Öğrenim Öğrencileri Burs Kredi başvuru dilekçelerine kayda almak, listelemek, başvuruda bulunan öğrenciler için dosya oluşturmak ve bu bilgileri burs komisyonuna ulaştırmak,
16. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
17. Öğrencilerin kayıt dondurma, mazeret sınavı ve muafiyet işlemlerini yapmak,
18. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek,
19. Öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu Kararlarının taslağını hazırlamak ve uygulamak,
20. Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaların yapmak,
21. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Sorumlulukları;

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan