



SIİRT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Öğrenci İşleri (A. Kadir Aslan)

GÖREVİN KAPSAMI : İlgili Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde Öğrenci işlerini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
2. Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
3. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
4. ERASMUS ve FARABI çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek.
5. Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak
6. KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak.
7. Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
8. Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, oranlarını sisteme girmek.
9. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
10. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
11. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
12. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak.
13. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
14. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

15. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
16. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
17. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
18. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
19. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
20. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
21. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
22. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekana bildirmek.
23. Yabancı uyruklu öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
24. Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.
25. Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
26. Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak.
27. Çiftanadal ve yandal işlemlerini yürütmek. 32. Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
28. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
29. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Siirt Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
30. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
31. Teknik personel Yavuz Çelepçıkay bulunmadığı zaman yerine vekâlet eder.
32. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
33. Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI



SIİRT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.