

	T.C.	
	<b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>	
<b>İŞİN ADI</b>	Öğrenci İşleri Birimi	
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>1-Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak ve listelerini hazırlamak,  2-Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,  3-Ders muafiyetleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak, 4-Yeni kayıt yaptıran öğrencilere Akademik Danışman atanmasını sağlamak,  5-Öğrenci katkı payı işlemlerinin yürütülmesini ve takibini yapmak,  6-Öğrencilerin not döküm belgesi (transkript), öğrenci belgesi, ilişik kesme vb. belgelerini hazırlamak,  7-Öğrenci burslarını takip etmek, resmi veya özel kurumlardan gelen burs yazışmaları ile ilgili işlemleri yapmak,  8-Fakülte öğrenci listelerini hazırlamak,  9-Öğrencilerle ilgili tüm duyuruları duyuru panolarında ve diğer iletişim araçlarında yayınlamak,  10-Öğrenci yoklamalarını takip, kontrol ve muhafazasını sağlamak,  11-Fakülteye her dönem alınacak öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak,  12-Fakülteye her dönem için yatay geçiş kontenjanının belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak,  13-Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak,  14-Yatay geçiş başvuru evraklarını teslim almak,  15-Yatay geçiş ile gelen ve giden öğrencilerin yazışmalarını yapmak,  16-Öğrenci istatistiklerini tutmak,  17-Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapmak,  18-Öğrenci otomasyonunu kullanmak,  19-Eğitim-Öğretim ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak,  20-Her türlü sınavın tarihlerinin duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmalarını yapmak,  21-Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,  22-Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararlarını almak  23-Ders yılı sonunda bir üst sınıfa geçen öğrencileri tespit ederek sınıf listelerini güncellemek,  24-FARABİ değişim programı, özel öğrenci vb. kapsamında gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve eğitim yılı sonunda öğrencilerin başarı durumunu kayıtlı olduğu Üniversitelere iletmek,  25-FARABİ değişim programı, özel öğrenci vb. ERASMUS ve FARABİ değişim programı kapsamında giden öğrencilerin yazışmalarını yapmak,  26-Özel öğrenci statüsünde gelen öğrencilerin kayıt kabul işlemlerinin yapılması, yılsonunda başarı durumlarının öğrencinin kayıtlı olduğu Üniversiteye iletmek,  27-Özel öğrenci statüsünde giden öğrencilerin yazışmalarını yapmak,  28-Yılsonunda mezuniyet töreni için her türlü hazırlık ve yazışmaları yapmak,  29-Öğrenci temsilci seçimi ile ilgili yazışmaları yapmak ve sonucunu ilgili yerlere bildirmek,  30-ÇOMÜ Güzel Sanatlar Fakültesi mezunları ile iletişim kurulması ve takibini yapmak,  31-Güzel Sanatlar Fakültesi mezunları ile ilgili çalışmaları ÇOMÜ Öğrenci, Yaşam, Kariyer ve Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü ile koordineli yürütmek,  32-Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili Bölümlere ve öğrencilere bildirmek,  33-Fakültede dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,  34-Dönem başlamadan akademik takvimi hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaları yapmak,  35-Dönem koordinatörlerinin belirlenmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, Fakülte Kurulunda görüşülmesini sağlamak,  36-İlgili Komisyon kararlarını takip etmek,  37-Öğrencilerle ilgili YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ve uygulanmasını takip etmek,</p>	
<b>HAZIRLAYAN</b> Oğuz ÜNAL Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Dr. Öğr. Üyesi Berna İLERİ Dekan Yardımcısı Doç. Yeşim ZÜMRÜT Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Evren KARAYEL GÖKKAYA