



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ**



ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Öğrenciler ile ilgili not ve ders işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Fakülte Sekreterliği

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: Şef

BAĞLI BİRİMLERİ:

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Öğrenci İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler.
- ✓ Öğrenci İşlerine yönlendirilen yazı ve evraklar ilgili birimce gereği için en kısa zamanda işleme alınır.
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yaparak Fakülte Sekreteri'ne sunmak.
- ✓ Yatay geçiş ve DGS ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- ✓ Öğrenci İşlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine ve/veya ilgili Dekan Yardımcısına bilgi verir.
- ✓ Öğrencilerin ihtiyaç duydukları resmi belgeleri (öğrenci belgesi, transkript, ilgili makam yazısı vs.) hazırlamak.
- ✓ Uyum Programının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Akademik Takvimin oluşturulmasını, duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Mezuniyet Aşamasına gelen öğrencileri ve mezun öğrencileri belirlemek.
- ✓ Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomalarının kontrollerini yapar, hatalı olanları, düzelttirmek üzere geri gönderir.
- ✓ Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi için gerekli olan ilişik kesme belgesini hazırlar.
- ✓ Öğretim üyelerinin/görevlilerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlar, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapar.
- ✓ Kullanılan bilgisayar programındaki verileri kontrol eder, oluşan hataları belirler ve düzelttirir, Programın kullanım amacına göre geliştirilmesini sağlar,
- ✓ Fakültemizde öğrenim gören öğrencilerin her yarıyıl için ders programlarını yapmak.
- ✓ Bölümlerle koordineli olarak öğrencilerin sınav işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlamak.
- ✓ Farabi, Erasmus ve diğer anlaşmalara göre giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- ✓ Ara sınıf kayıt yenileme sürecinde, öğrencilerin sorularını yanıtlar, sorunlarını çözmeye çalışır.
- ✓ Fakülte Yönetim Kuruluna öğrencilerin istekleri ile ilgili evrak hazırlar, kararlarla ilgili işlem yapar.
- ✓ İşlemi biten evrakların elektronik ve gerektiğinde fiziksel ortamda klasörleme ve arşivleme işlemi yapar.
- ✓ Otomasyon çalışmaları kapsamında ilgili dairesi başkanlığınca yapılan toplantılara katılır.

- ✓ İlahiyat Lisans Tamamlama Uzaktan Öğretim Programı (İLİTAM) kapsamında öğrenim gören öğrencilerin her türlü işlemlerini (belge işlemleri, kayıt-kimlik işlemleri, yazışmalar, sınav işlemleri, mezuniyet işlemleri vs.)
- ✓ Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
- ✓ Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.
- ✓ Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.