

T.C
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI	:	Öğrenci İşleri Bürosu
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	:	Fakülte Sekreterliği
ADI SOYADI	:	Mehmet Nuri DİVARCI, Cengiz YILMAZ, Eren AFACAN,
İŞİN KISA TANIMI	:	Fakültenin Öğrenci İşleri Görevini Yürütmek

Sorumlulukları

-Öğrenci İşleri Personeli , Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve idareye karşı sorumludur. Yıllık izinlerinde izin formunu, fakülteye teslim etmeleri gerekmektedir. Yıllık izinlerini akademik takvimde belirtilen iş yoğunluğuna göre dönüşümlü olarak büronun işleyişini aksatmayacak şekilde ayarlamaları gerekmektedir. Yasada belirtilen yaz/kış uygulaması göre mesai saatlerine riayet etmek. Düzenli olarak Üniversitemizin kullanmış olduğu ebys sistemi ve kurum maillerinin düzenli olarak kontrol edilmesinden sorumludurlar. Eren AFACAN staj sorumlusu görevini yürüttüğünden, staj dönemleri dışında öğrenci işleri görevini yürütmekle sorumludur.

Görev Alanı

- Akademik Personel ve Öğrencilerle olan iletişimlerinde gerekli hassasiyetin gösterilmesi.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyuruları yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar yönetim kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık makamına sunar.
- Merkezi ve Özel Yetenek ile fakültemize girmeyi hak kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yapar. Sınav Komisyonu ve İdareciler ile iletişim halinde bulunurlar.
- Merkezi Ek Kontenjanla Yerleştirmeleri yapar.
- Öğrencilerin ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not dökümü belgesi(transkript) , ders içerikleri, ders programı, geçici mezuniyet belgesi, diploma, öğrenci kartları, burs başarı belgeleri gibi evrakların hazırlanması işlemlerinin yürütülmesi ve takip edilmesini sağlar.

- Fakülteye yeni kayıt yaptıran ve ilişiği kesilen öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar ve takip eder.
- Eğitim –Öğretim yılında akademi takvimde belirtilen sürelerde ders programlarını ve ders veren hocaların bilgilerini otomasyon sistemine girer ve öğrencilere ilan eder.
- Eğitim –Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Öğrencileri yatay geçiş, merkezi yatay geçiş, dikey geçiş, kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş, çift anadal, yandal programlarına geçişlerinde başvuruların alınması, belgelerinin hazırlanması ve kontrol edilmesi işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- EBYS sistemi üzerinden gelen tüm yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerin İngilizce Muafiyet sınavlarına girmesi için gerekli duyuruların yapılması.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Muafiyet Dilekçelerinin danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar
- Öğrencilerin ders İntibakları ve ders muafiyeti istekleri için gerekli belgeleri hazırlar ve işlemleri sonuçlandırır.
- Akademik takvimi takip eder gerekli duyuruları yapar.
- Öğrencilerin askerlik tescil işlemlerini gerçekleştirmek.
- Müfredata yeni ders eklenmesi ya da olan derslerin açılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Staj yapan öğrencilerin bilgilerini otomasyon sistemine girmek.
- Aktif Öğrencilerin ve Mezun öğrencilerin Yösis girişleri sisteme kaydeder ve güncel hale getirir.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Öğrencilerin sınav sonuçlarına itiraz ve özür sınavı formlarının hazırlanması, dağıtılması ve takibi işlemlerini yürütür.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ili ilgili hazırlık çalışmaları yapar.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemlerini yapar.
- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Erasmus öğrencilerinin evraklarını takip eder ve fakülte ile ilgili işlemlerinin yürütür.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Tek Ders Sınavına girecek öğrencilere duyurularının yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin ikameti ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Mahkum ve tutuklu öğrencilerin derslere girmesi ile ilgili işlemleri bölümlerle koordinasyon kurarak takip etmek ve hazırlanan raporları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirmek.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.

- Öğrencilerin her türlü evrakların arşivlenmesi işlemlerini yapar.
- Yarıyıl sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Mezun olacak Öğrencilerin Mezuniyet işlemlerini yapar.
- Bölümlerde koordineli çalışmak, öğrencilerle iyi iletişim halinde bulunmak.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki Kanun ve Yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- Zorunluluk halinde Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.