**T.C**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

**İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları**

 **GÖREVİN ADI : Öğrenci İşleri Memuru**

 **GÖREVİN KAPSAMI :** Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları

 **GÖREVİN KISA TANIMI**

Ordu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

 **GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

* Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar.
* Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
* Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
* Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
* Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
* Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
* Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
* Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
* Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
* Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
* Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
* Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
* Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
* Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
* Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
* İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10’a girenlerin tespitini yapar.
* Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
* Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
* Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar
* Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
* Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar
* Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
* Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
* Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
* Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
* Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**YETKİLERİ**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

 **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
* Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**SORUMLULUK**

**Öğrenci İşleri Memuru**, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine karşı sorumludur.