

 maltepe üniversitesi	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ FAKÜLTE SORUMLUSU İŞ TANIMI</b>	Doküman No	İT-045
		İlk Yayın Tarihi	20.12.2017
		Revizyon Tarihi	10.09.2021
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Daire Başkanına bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurul Kararlarını ve ilgili birimlerden gelen yazılara gerekli işlemleri yapar ve öğrenci işleri otomasyonuna girer.
- Fakülte/Yüksekokul tarafından gönderilen öğrenci muafiyet/intibak işlemlerini yapar.
- Ders seçme tarihinden sonra Fakültelerin /Yüksekokulların gönderdiği ders ekleme, bırakma, çekilme işlemlerini yapar.
- Öğrencinin mezuniyet işlemlerinde diplomasını, mezuniyet transkriptini ve diploma ekini hazırlar. Öğrenci özlük dosyasına mezuniyet bilgilerini işler.
- Öğrenci işleri otomasyonunda ders kataloğuna yeni ders girişi ve öğretim programlarının girişini yapar.
- Senato ve Üniversite Yönetim Kurul Kararlarını takip eder, otomasyona işlenecek kararları işleme alır.
- Öğrencilerin “yerine ders” işlemlerini yapar.
- Öğrencinin sorumluluğundan ders çıkartır.
- Fakülte/Yüksekokula otomasyon kapandığı zaman haftalık ders çizelgesi girişi ve derse hoca tanımlama, şube açma, seçmeli havuza ders ekleme, çıkarma işlemlerini yapar.
- Devamsızlık girişlerinde talep edilen düzenlemeleri gerçekleştirir.
- Öğrencinin staj bilgilerinin girişlerini yapar.
- Öğrencinin not işleme formu ile gelen not girişlerini/düzeltilmelerini yapar.
- Öğrencinin görevlendirme girişini yapar.
- Çift Anadal ve Yandal kayıt işlemlerini tamamlar.
- Yatay ve Dikey Geçiş öğrenci dosyalarına fakülte/yüksekokuldan gelen kararları ekler (kabul, muafiyet).
- Akademik birimlerden gelen e-postaları yanıtlar.
- Gelen çağrılarını cevaplar.
- Özel Yetenek Sınavını kazanan öğrencilere öğrenci numarası verir.
- ÖSYS, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş, Kurum İçi Yatay Geçiş ve Özel Yetenek Sınavı ile gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapar.
- Birim yöneticisi tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az önlisans mezunu olmak.
- Ms Office Programlarına hakim olmak.
- İletişim becerisi ve ikna kabiliyeti yüksek olmak.
- Benzer bir görevde daha önce çalışmış ve en az iki yıl tecrübeli olmak.