
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İLEF-GT-012
		İlk yayın tarihi	02.01.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3

Görev
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için öğrencilerin aşağıda yazılı işlerini yürütmek.
Üstü
Fakülte Sekreteri
Vekili
Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek,Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında KanunResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme YönetmeliğiYükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin YönetmeliğiTürk Dil Kurumu Yazım KılavuzuBandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav YönetmeliğiÜniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak,Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,Kayıt sildirme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak,Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,Eğitim planlarını öğrenci bilgi sistemine zamanında ve doğru girmek,Dönem ders kayıtlarının yapılabilmesi için ders açma işlemlerini yapmak,Sınav programlarını öğrenci bilgi sistemine zamanında ve doğru girmek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Dekan

	İLETİŞİM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İLEF-GT-012
		İlk yayın tarihi	02.01.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/3


- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- Sınav sonuçlarına itirazlar ve düzeltme işlemlerini yapmak,
- Ek sınav hakları işlemlerini yapmak,
- %10'luk dilime giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- Öğrenci disiplin işlemlerini yapmak,
- Kurum içi yatay geçiş işlemlerini yapmak,
- Kurumlar arası yatay geçiş işlemleri ve ek madde-1 yatay geçiş işlemlerini yapmak,
- Muafiyet ve intibak işlemlerini yapmak,
- Çift anadal ve yandal başvuru ve kayıt işlemlerini yapmak,
- Mezuniyet işlemlerini yapmak,
- Mezun olan öğrencilerin diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve onur belgesi gibi belgeleri öğrenciye teslim hazırlamak,
- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yılsonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Dekanlığın görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında fakülte sekreteri ve dekan karşı sorumludur.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işlemlerle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Dekan

	İLETİŞİM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İLEF-GT-012
		İlk yayın tarihi	02.01.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	3/3

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Dekan