**YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
3. Öğrencilere not döküm belgesi (transkript) düzenler, e-Devlet şifresiyle öğrenci belgesi alamayan öğrencilere de öğrenci belgesi düzenler.
4. Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, disiplin soruşturmaları sonucunu takip eder.
5. Yeni kayıt, yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütür.
6. Öğrenci katkı payları ile dönem uzatan öğrencilerin katkı paylarının takibini yapar.
7. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
8. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
9. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
10. Akademik takvim taslağının hazırlanması işlemlerini yürütür.
11. Bölümlerde onur ve yüksek onur öğrencilerinin tespitini yapar ve fakülte web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
12. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri’ne karşı sorumludur.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL BİLGİLER** | Adı Soyadı | : |  |
| Ünitesi | : | Yozgat Bozok Üniversitesi |
| Görevi | : | Öğrenci İşleri Memuru |
| Üst Yönetici/Yönetici | leri : | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| Astları | : |  |

**GÖREVİN KISA TANIMI**.

Yozgat Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri) | Ofis | %100 |  |
|  | **ÇALIŞMA** |  | Saha |  |  |
|  | **KOŞULLARI** | Üst Yönetici/Yöneticileri Astları | İş Kazası Riski |  |
|  | Meslek Hastalığı Riski |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞİN GEREKTİRDİĞİ** | Fiziksel Çaba (Yüzde) |  |
| **ÇABA** | Zihinsel Çaba (Yüzde) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Öğrenim Düzeyi ve Alanı |  |
| Mesleki Eğitim ve Sertifikaları |  |
| Deneyim (Hizmet) Süresi |  |
| Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri | Bilgisayar Program Yazma |  |
| Bilgisayar Paket Kullanımı |  |
| Bilgisayar Okur Yazarlığı |  |

**ONAYLAYAN**

…/…/2019

 **Prof. Dr. Ferit ÇİÇEKÇİOĞLU**

**Dekan**