HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
AMİRİ	Fakülte Sekreteri / Dekan
SORUMLULUK ALANI	Fakülte öğrencilerinin özlük işlemlerini ve eğitim – öğretim ile ilgili faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesidir.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	Fakülteye kayıtlı her düzeydeki öğrencilerin özlük işlemlerini ve eğitim-öğretim işlemlerini ilgili mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde ders kayıt işlemlerini yapmak.
- Yıllık olarak hazırlanan ders planlarını (müfredat) Fakülte Kurulu kararıyla onay için Dekanlığa göndermek.
- Onaylanan ders planlarını Öğrenci Bilgi Sistemine işleyerek sonuçlandırmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili talep edilen bilgilendirmeleri Fakülte Sekreteri kanalıyla ilgili yerlere ulaştırmak.
- Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.
- Öğretim elemanları tarafından teslim edilen sınav çizelgelerinin not girişlerini Öğrenci Bilgi Sisteminde işlemek.
- Haftalık ders programlarını Öğrenci Bilgi Sistemi ile girişini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili tüm mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- Öğrenci belgesi, not durum belgesi, vb. belgeleri ilgililere vermek.
- Ders programları başta olmak üzere öğrencilerle ilgili duyuruları ilan panosuna asmak.
- Öğrenci panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
- Yatay geçiş, yandal, çift anadal başvuru ve kayıt işlemlerini yürütmek,
- Lisans ve önlisans / yatay geçiş / dikey geçiş / çift lisans / iç transfer kontenjanlarının hazırlanmasına ilişkin yazışmaları yaparak Fakülte Sekreterine bildirmek.
- Kısmı zamanlı öğrencilerle igili işlemleri yürütmek.
- Yatay geçiş, Dikey geçiş, Farabi ve Özel öğrencileri, Muafiyet, İntibak, Mazaret sınavı, Başarı oranı (İlk yüzde ona giren), mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerle ilgili işlemler Fakülte Yönetim Kurulunu hazırlayarak imzaya sunmak.
- Kayıt dondurma veya kayıt sildirme başvurularını alarak yönetim kuruluna sunmak, onaylananları sisteme girmek.
- Disiplin cezası alan öğrencileri ilgili işlemleri sonuçlandırılarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- Yemek bursu hariç burs başvurularının almak ve burslarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Hazırlanan diplomaların (Cari Yıl içerisinde) öğrencilere imza karşılığında teslim etmek,
- Öğrencilerin talebi üzerine şifre sıfırlama işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yıl sonlarında, Sınav kâğıtlarının, ders notu çizelgelerinin arşiv işlemlerini ve görev alanı ile ilgili diğer dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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