

Görev Tanımı

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Gülşen TORAMAN
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Daire Başkanı, Şube Müdürleri
Görev Alanı	Lisansüstü Öğrenci İşleri (<i>Sosyal Bilimler Enstitüsü</i>), Uluslararası Öğrenci İşlemleri
Görev Devri	Ramazan EKİNCİ

Görev ve Sorumluluklar	<p>Belge düzenleme işlemleri (öğrenci belgesi , not döküm belgesi (transkript), askerlik durumu belgesi , disiplin ceza durumu belgesi, geçici mezuniyet belgesi)</p> <p>Bologna süreci işlemleri.</p> <p>Daire başkanı ve şube müdürleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.</p> <p>Değişim programları (gelen öğrenci- giden öğrenci) işlemleri.</p> <p>Ders ekleme-çıkarma işlemleri.</p> <p>Ders kayıt (interaktif- toplu atama) işlemleri.</p> <p>Ders kayıt/kayıt yenileme hazırlık işlemleri.</p> <p>Ders kayıt/kayıt yenileme (süresi içerisinde yapmayan öğrencilerin) işlemleri.</p> <p>Disiplin/ceza işlemleri.</p> <p>İlişik kesme işlemleri.</p> <p>Kayıt dondurma/izin işlemleri.</p> <p>Lisansüstü yeni kayıt işlemleri.</p> <p>Mezuniyet işlemleri.</p> <p>Muafiyet sınav ve yeterlilik sınav notlarının ÖBİS'e kayıt etmek.</p> <p>Muafiyet/intibak işlemleri.</p> <p>Öğrenci kimlik bilgileri değişikliği işlemleri.</p> <p>Öğrenci af işlemleri.</p> <p>Öğrenci danışman atama işlemleri.</p> <p>Öğrencilerle ilgili her türlü gelen-giden evrakları dosyalamak ve arşivlemek.</p> <p>Özel öğrenci (gelen-giden) işlemleri.</p> <p>Sınav (tek ders sınavı) işlemleri.</p> <p>Sınav not işlemlerinin takip –kontrolü, Sınav not listeleri işlemleri.</p> <p>Sınav notları maddi hata düzeltme işlemleri.</p> <p>Sınav notlarının (öğretim elemanları tarafından süresi içerisinde girilmeyen) ÖBİS'ne işlenmesi.</p> <p>Yatay geçişle gelen öğrenci kayıt işlemleri.</p> <p>Yatay geçişle giden öğrenci işlemleri.</p> <p>Yatay geçişle kayıt olan öğrencilerin muafiyet, ders ve sınıf işlemleri.</p> <p>Uluslararası Öğrenci başvurularının alınması ve onaylanması.</p> <p>Uluslararası Öğrenci istatistiklerini hazırlamak.</p> <p>Uluslararası Öğrenci Komisyonu tarafından Üniversitemiz programlarına yerleştirilen uluslararası öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak.</p> <p>Uluslararası Öğrenci olarak kayıtlı olanların her dönem durumlarının İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirmek.</p> <p>Uluslararası Öğrencilerin İl Göç İdaresi Müdürlüğü ile (ikamet tezkeresi vb.) gerekli yazışmalarını yapmak.</p> <p>Uluslararası Öğrencilerin kesin kaydı yapıldıktan sonra bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine aktarımını yapmak.</p> <p>Üniversite Senatosunda onaylanan derslerin otomasyona tanımlamak ve ders planlarını oluşturmak.</p>
-------------------------------	--

Hazırlayan
19/09/2016

Havva ÇUKUR
Şube Müdürü

Onaylayan
19/09/2016

Ali Rıza ŞAHİN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum ve tebellüğ ettim

Gülşen TORAMAN
19/09/2016