

İŞİN ADI :

Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru

İŞİN KAPSAMI :

İlgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü

İŞİN KISA TANIMI :

Mersin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak; Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülerin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemleri yapar.

İŞ VE SORUMLULUKLARI :

1. Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyuruları yapar
2. Öğrencilerin Askerlik tecil, not döküm belgesi, transkript, başarı belgesi, öğrenci belgesi verir.
3. Öğrencilerin kayıt dondurma işlemleri yapar. Dekanlık ve Müdürlükler tarafından yürütülen disiplin soruşturmalarının sonucunu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.
4. Muafiyet, yatay/dikey geçiş ve ÖSS dışında gelen öğrencilerin intibakını sisteme işler.
5. Özel Yetenek Sınavı ile alım yapan birimlerde yazışmaları yapar.
6. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
7. Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruları yapar, süresi geçenleri kaldırır.
8. Öğrenci kimlik dağıtımı için gerekli işlemleri yapar.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
10. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının, Bölüm/Ana Bilim Dallarıyla işbirliği halinde ilgili bölümlere ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirir.
11. Bütünleme sınavları sonrasında ek sınav hakkı kullanacak öğrenciler için alınan Yönetim Kurulu kararlarını bölüm/Ana Bilim Dalına bildirir.
12. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülerde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
13. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülere alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
14. Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar.
15. Öğrencilerin staj işlemleri yürütür, staj kurul kararlarını hazırlayarak öğrenci bilgi sistemine girer.
16. Staj başlama ve staj tamamlama işlemleri tahakkuk servisine zamanında bildirir.
17. Birimlerde eğitim öğretim ile ilgili yıl sonu faaliyet raporunu birleştirerek hazırlar ve Rektörlüğe sunar.
18. Yaz okulu uygulaması olan birimlerde ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapar.

19. Eğitim-Öğretimin aksamadan düzenli bir şekilde yürütülmesine yönelik Lisans Eğitimi Koordinatörler Kurulu'nun yazışmalarını ve diğer işlemlerinin takibini yapar.(Tıp Fakültesi)
- a)Öğrencilerin devam ve devamsızlık durumlarının takibi (Tıp Fakültesi)
- b)Öğrenci sınav sorularının basımı (Tıp Fakültesi)
- c)Sınav ile ilgili görevlendirme yazışmalarının yapılması (Tıp Fakültesi)
- d)Sınav soru istem yazışmalarının yapılması (Tıp Fakültesi)
20. İntörn veya mezun olan öğrencilerin sigorta giriş-çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için tahakkuka zamanında bildirimi (Tıp Fakültesi)
21. Tıp Soru Bankası (TSB) üzerinde derslerin, konuların, öğretim üyelerinin ve soru sayılarının güncellenmesi ve takibi (Tıp Fakültesi)
22. Her yıl sonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.
23. Fakülteler/Yüksekokullar/Meslek Yüksekokullar/Enstitülerin görev alanı ile ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.
24. Yukarda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülteler/Yüksekokullar/Meslek Yüksekokulla/Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ :

1. Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

Fakülte/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ TANIMI
ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ VE MEMURU



SORUMLULUK :

Öğrenci işleri Şefi ve Memuru, yukarda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerde Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreterine, Yüksekokullarda Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreterine, Meslek Yüksekokullarda Müdür, Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Enstitülerde Müdür, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.