

	Turizm Fakültesi		
	TEBLİĞ-TEBELLÜĞ FORMU		
	Doküman No		Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No
		Sayfa No	

Birimi	Turizm Fakültesi
Alt Birim	-
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Sınıf	Genel İdari Hizmetler
Kadro	-
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Görev Devri	Yok

Görevin Kısa Tanımı	Fakülte öğrencilerine ilişkin iş ve işlemlerin bölüm sekreterleri ile koordinasyon sağlanarak, etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
----------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

<p>Öğrenci işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.2. Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak.3. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.4. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.5. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.6. Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.7. Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.8. Yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.9. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.10. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.11. Fakülte'de görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.12. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak.14. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.15. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.16. Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak.17. Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak.18. Fakülte Kurul Kararlarını yazmak.19. Rektörlükten Öğrenciler ile ilgili gelen/giden resmi yazıları takip etmek ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazmak.20. Öğrenci işleri Daire başkanlığı ile Fakültemiz Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak.21. Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj durumunu takip etmek. Harcama cetvellerini mali işler bürosu ile eşgüdümlü olarak aylık takip etmek.22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--

23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
24. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
25. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak.
26. Bulunmadığı zamanlarda mali işler bürosunun işlerini yapmak.
27. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Birim Kalite Komisyonu

Doküman Onay

Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onay

Üniversite Kalite Komisyonu