

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|    | <b>T.C.</b><br><b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SANAT TASARIM VE MİMARLIK</b><br><b>FAKÜLTESİ</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | Doküman No: <b>STF-GT12</b> |
|   |   | Yayın Tarihi:13.08.2021     |
|   |   | Revizyon No:02              |
|   |   | Revizyon Tarihi:13.08.2021  |
| <b>BÖLÜMÜ</b>   | : <b>SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ</b>  |                             |
| <b>BAĞLI BİRİMİ</b>   | : <b>SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ</b>  |                             |
| <b>UNVANI</b>   | : <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>   |                             |
| <b>ADI SOYADI</b>   | : <b>ADNAN ÖNEN/GÜNGÖR AYSU</b>   |                             |
| <b>GÖREVLERİ</b>  |   |                             |
| <p><b>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'un ilgili maddeleri ve Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince;</b></p> <p>a) Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapmak</p> <p>b) Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunmak.</p> <p>c) Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.</p> <p>d) Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.</p> <p>e) Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.</p> <p>f) Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.</p> <p>g) Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.</p> <p>h) Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak</p> <p>i) Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak</p> <p>j) Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</p> <p>k) Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak</p> <p>l) Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak.</p> <p>m) Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.</p> <p>n) Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</p> <p>o) İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak ve bildirmek.</p> <p>p) Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.</p> <p>q) Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.</p> <p>r) Fakülte yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.</p> <p>s) Akademik takvime uygun öğrenci işleri işlemlerini yürütmek.</p> <p>t) Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.</p> <p>u) Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan edilmesini sağlamak.</p> <p>v) Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.</p> <p>w) Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.</p> <p>x) Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.</p> <p>y) Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini ve ders programlarını OBS veri tabanına girmek.</p> <p>y) Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.</p> |   |                             |
| <b>YETKİLERİ</b>  |   |                             |
| a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.<br>b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.  |   |                             |
| <b>SORUMLULUKLARI</b>   |   |                             |
| Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.   |   |                             |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Gözde AKTEPE<br>Bil.İşlt. | <b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b><br>Seval OK ÇAKICIER<br>Fak.Sek. | <b>ONAYLAYAN</b><br>Prof.Dr.E.Yıldız DOYRAN<br>Dekan |
|--|--|--|