T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİ	Öğrenci İşleri
GÖREVİN KISA TANIMI	Öğrenciler ile ilgili not ve ders işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrenci yatay geçiş işlemleriyle ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Öğrenci katkı paylarıyla ilgili işlemleri yapmak.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrenci kimlik bandrolleri dağıtım işlemleri yapmak.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatmak, dosyalamak arşivlenmek.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin yönetim kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanlarıyla ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerinden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Her yarıyıl içinde bölümleri sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemiyle girilmesini takip etmek.
- Ders kayıtlarından önce sınıf şubeleriyle dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
- İdarenin (Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri) verdiği diğer görevleri yapmak.