



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Öğrenci İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Dekan
	Personel	: Nahit ACER/Şef-Nermigül Ulutaş/Bil.İşl.-Sibel SEZGİN- KenanKara-SavaşGüdücü-Burçin KARACA

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Dekanlık Öğrenci İşleri Ofisinden talep edilen aşağıda maddeler halinde belirtilen işlerin akışlarının yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde öğrenci işlerinde görevli diğer personel ile beraber, zamanında en doğru şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2- Yönetim ile birim arasındaki iletişimi sağlar, birim tarafından yürütülmesi gereken işleri, kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer mevzuat kapsamında zamanında, eksiksiz olarak yapar ve yapılmasını sağlar.
- 3- Yapılan işler/işlemler konusunda üst yöneticilere bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
- 4- Üst yöneticiler tarafından verilen kanuna uygun diğer işleri yerine getirir.
- 5-Birime gelen yazıların ilgili temsilcilere havale edilerek takibinin yapılması,
- 6- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu için gündeminin oluşturulması, kararların oluşturulması ve örneklerinin ilgili birimlere iletilmesi,
- 7- Fakültemiz bünyesinde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık puantaj işlemlerinin takibinin yapılması.
- 8- Kurum içi ve kurum dışı burs işlemleri (Sabancı, TEV vb.) ile kısmi zamanlı öğrenci işlemlerinin takibinin yapılması,
- 9- AKTS/ECTS çalışmaları hakkında tüm Bölümlere bilgi akışının sağlanması ve verilerin toplanması,
- 10- Öğrenci Temsilciliği işlemlerinin (yazışma, duyuru, seçim vb.) yürütülmesi,
- 11- Her eğitim-öğretim yılında yıllık staj toplantılarının koordine edilmesi,
- 12-Öğrenci belgesi ve Transkript(Not Dökümü-Öğrenci Durum Belgesi), Askerlik Tecili(Ek-C2) Belgesi düzenlemek ve kontrol etmek,
- 13- Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) Giriş Şifresini kaybeden öğrencilere şifre verilmesi,
- 14-Öğrencilerin Kayıt Dondurma İşlemlerine ilişkin gerekli kontrollerin ve gerekli işlemlerin yapılması,
- 15- Öğrencilerin İlişik Kesme İşlemlerine ilişkin kontrollerin ve gerekli işlemlerin yapılması,
- 16- Lise Diploması Verme İşlemlerine ilişkin kontrollerin ve gerekli işlemlerin yapılması,
- 17- Sınav İşlemlerinde (Mezuniyete üç ders-bütünleme vb.) başvuru dilekçelerine ilişkin kontrollerin ve gerekli işlemlerin yapılması,
- 18- Sınav notuna itiraz dilekçesi hakkında gerekli işlemlerin yapılması,

- 19- Öğrenci Mezuniyet Durumu Bildirir Yazı Verilmesi İşlemleri hakkında gerekli çalışmaların yapılması,
- 20- Mezun olmaya hak kazanan öğrenciye ilişkin gerekli işlemlerin yapılması(Mezuniyet Bilgi Formu – Transkript vb.),
- 21- Çıkış Belgesi ve Diploma Kayıp İşlemleri hakkındaki gerekli çalışmaların yapılması,
- 22- İkinci Nüsha Diploma Basılması İşlemi hakkında gerekli çalışmaların yapılması,
- 23- Diploma Defteri Düzenlenme İşlemi hakkında gerekli çalışmaların yapılması,
- 24-Yaz Döneminde Diğer Fakültelerden ders alan öğrencilerin yaz okulu başvurularının kontrol edilmesi ve yaz okulu bitiminde öğrenci notlarının Yönetim Kurulu kararı haline getirilmesi sürecinin yürütülmesi,
- 25-Staj İşlemleri (Bölemlerden gelen evrakların dosyalanması, listelerin kontrolü vb.) sürecinin takibi,
- 26-Kurum içi / dışı Yazışmaların yürütülmesi,
- 27-Çiftanadal ve Yan dal İşlemlerinin yürütülmesi,
- 28-Öğrenci Disiplin ve Soruşturma İşlemlerinin yapılması,
- 29-Öğrenci işleriyle ilgili gerekli duyuruların (web ortamında ve e-mail yoluyla) yapılmasının sağlanması,
- 30-OBS sisteminde müfredat derslerin, ders ve genel sosyal seçmelilerinin verilerin girişi ve kontrolünün yapılması,
- 31-YÖKSİS'verilerinin kontrolünün yapılması eksik verilerin sisteme girişinin sağlanması

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

BİLGİ KAYNAKLARI

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
4. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
5. Başkent Protokol Listesi,
6. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
7. Ankara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
8. Çiftanadal-Yandal Yönetmeliği
9. Yaz Okulu Yönetmeliği
10. Diğer ilgili mevzuatlar.
11. Af kanunları 5304-4305-5405-4111-3908-3804-3747-4584-5316-5806-6111-6353-6569
12. Ankara Üniversitesi Yabancı Dil eğitim-öğretim yönetmeliği

Görev Tanımını

Hazırlayan:

...../...../.....

Onaylayan:

...../...../.....

Adnan AKDENİZ

Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ergin DURSUN

Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

..../..../2017

Nahit ACER/Şef-Nermigül Ulutaş/Bil.İşl.-Sibel SEZGİN-KenanKara-SavaşGüdücü-Burçin KARACA



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Öğrenci İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Dekan
	Personel	: Nahit ACER/Şef-Nermigül Ulutaş/Bil.İşl.-Sibel SEZGİN- KenanKara-SavaşGüdücü-Burçin KARACA

GÖREVLERİ

1. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündem ve kararların oluşturulması,
2. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının çoğaltılıp Bölüm Başkanlıklarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi,
3. Bölüm yazışmaları, dış kurum yazışmaları, kurum içi yazışmalar,
4. Bölümden gelen evraklar içerisinde Fakülte Kuruluna veya Yönetim Kuruluna girecek olanların incelenmesi ve gerekli çalışmaların yapılması,
5. Bölüm öğrencilerinin belgelerinin (transkript-öğrenci belgesi-askerlik belgesi-emniyet belgesi vs.) basılması,
6. Oracle sisteminde kaydı bulunmayan eski öğrencilerin bölümden kartonunun alınarak sisteme işlenmesinin ve mezun atanmayanların da mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi,
7. Diplomasını kaybeden eski mezunların diploma defterlerinin hazırlanıp, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında diplomalarının basılması, imzalatılması ve yazışmalarının yapılması.
8. İlgili Bölüm öğrencilerinin staj işlemlerinin yürütülmesi ve Mutemetlik tarafından yapılan işe giriş-çıkış işlemlerine ilişkin belgelerin dosyalarına yerleştirilmesi,
9. Başka Üniversiteden alınan yaz okulu başvuru formlarının kontrol edilerek yaz okulu bitiminde öğrenci notlarının Yönetim Kurulu Kararı haline getirilmesi,
10. Mezun durumda olan öğrencilerin ek sınav başvuru dilekçelerinin kontrol edilerek hazırlanması ve ilgili Bölüme gönderilmesi,
11. YÖKSİS'e veri girişinin yapılması,
12. Bölüm okutulacak dersleri ve ders kataloglarının (dönemlik ders planının ve ders öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin) incelenmesi gerekli çalışmaların ilgili Bölüm koordinatörleri ile yapılarak Senatoya sunulacak hale getirilmesi,
13. Mazeret sınavına girecek öğrencilerin başvurularının incelenerek Fakülte Yönetim Kurulu Kararına sunulması ve listelenerek Bölümlere iletilmesi.
14. Mezuniyet bilgi formlarının Bölüm Başkanlığına gönderilmesi, Bölüm Başkanlığı tarafından gerekli çalışmaların yapılmış olarak gönderilen formların imzalanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi,
15. OBS sisteminde müfredat, ders açma ve Genel Sosyal Seçmeli derslerle ilgili verilerin girişinin yapılması,
16. Öğrenci Temsilciliği işlemlerinin (yazışma, duyuru, seçim vb.) yürütülmesi,
17. Disiplin soruşturması olduğunda soruşturmanın yürütülmesi,

18. AKTS/ECTS çalışmalarının tüm Bölümler bünyesinde yürütülmesi,
19. Kurum içi ve kurum dışı burs işlemleri ve kısmi zamanlı öğrenci işlemlerinin yapılması,
20. Fakültemizde kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin aylık puantaj işlemlerinin yapılması,
21. Çiftanadal/Yandal Programlarının yürütülmesi,
22. Fakülte bünyesinde yapılacak yönerge çalışmalarının yürütülmesi,
23. Bologna süreci kapsamında akademik personel tarafından veri girişlerinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılması.(Kullanıcı, şifre işlemleri vb.)
24. Erasmus ve Farabi öğrenci değişim programlarıyla ilgili tüm işlemlerin yapılması,
25. Öğrencilerle ilgili tüm duyuruların fakülte panolarında ilan edilmesi.
26. Tüm sınav evraklarını (Sınav öncesi ve sınav sonrası evraklar) teslim alıp, sorumlu akademik personellere teslim etmek.
27. Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin;
 - a. Mezuniyet bilgi formlarının Bölüm Başkanlığına gönderilmesi,
 - b. Bölüm Başkanlığı tarafından gerekli çalışmaların yapılmış olarak gönderilen formların imzalanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi,

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

BİLGİ KAYNAKLARI

Görev Tanımını
Hazırlayan:

...../...../.....

Onaylayan:

...../...../.....

Adnan AKDENİZ

Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ergin DURSUN

Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

..../..../2017

Nahit ACER/Şef-Nermigül Ulutaş/Bil.İşl.-Sibel SEZGİN-KenanKara-SavaşGüdücü-Burçin KARACA