|  |
| --- |
| **T.C.** **ANKARA ÜNİVERSİTESİ** **İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU** |
| **BİRİM**  | **:**  | **Öğrenci İşleri**  |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM**  | **:**  | İlahiyat Fakülte Sekreterliği  |
| **GÖREVİN KISA TANIMI**  | **:**  | Öğrenciler ile ilgili not ve ders işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.  |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**  |
| * Öğrenci İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler.
* Öğrenci İşlerine yönlendirilen yazı ve evraklar ilgili birimce gereği için en kısa zamanda işleme alınır.
* Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yaparak Fakülte Sekreteri’ne sunmak.
* Yatay geçiş ve DGS ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
* Öğrenci İşlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine ve/veya ilgili Dekan Yardımcısına bilgi verir.
* Öğrencilerin ihtiyaç duydukları resmi belgeleri ( öğrenci belgesi, transkript, ilgili makam yazısı vs.) hazırlamak.
* Uyum Programının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
* Akademik Takvimin oluşturulmasını, duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
* Mezuniyet Aşamasına gelen öğrencileri ve mezun öğrencileri belirlemek.
* Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomalarının kontrollerini yapar, hatalı olanları, düzelttirmek üzere geri gönderir.
* Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi için gerekli olan ilişik kesme belgesini hazırlar.
* Öğretim üyelerinin/görevlilerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlar, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapar.
* Kullanılan bilgisayar programındaki verileri kontrol eder, oluşan hataları belirler ve düzelttirir, Programın kullanım amacına göre geliştirilmesini sağlar,
* Fakültemizde öğrenim gören öğrencilerin her yarıyıl için ders programlarını yapmak.
* Bölümlerle koordineli olarak öğrencilerin sınav işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlamak.
* Farabi, Erasmus ve diğer anlaşmalara göre giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
* Ara sınıf kayıt yenileme sürecinde, öğrencilerin sorularını yanıtlar, sorunlarını çözmeye çalışır.
* Fakülte Yönetim Kuruluna öğrencilerin istekleri ile ilgili evrak hazırlar, kararlarla ilgili işlem yapar.
* İşlemi biten evrakların elektronik ve gerektiğinde fiziksel ortamda klasörleme ve arşivleme işlemi yapar.
* Otomasyon çalışmaları kapsamında ilgili dairesi başkalığınca yapılan toplantılara katılır.
* İlahiyat Lisans Tamamlama Uzaktan Öğretim Programı (İLİTAM) kapsamında öğrenim gören öğrencilerin her türlü işlemlerini ( belge işlemleri, kayıt-kimlik işlemleri, yazışmalar, sınav işlemleri, mezuniyet işlemleri vs.)
* Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
* Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.
* Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**  | Tüm Birimler  |

