|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |

