

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	DEVLET KONSERVATUVARI
	BAĞLI BİRİMİ	Konservatuvar Sekreterliği
	BİRİM UNVANI	Öğrenci İşleri Bilgisayar İşletmeni
	ADI SOYADI	Hatice DÖNER

SORUMLUKLARI

1. Öğrenci İşleri Sorumlusu aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Konservatuvar Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Lisans eğitim-öğretim yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Konservatuvara yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
10. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
12. Her yarıyıl sonunda başarılarını tanzim eder.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
14. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. Konservatuvarda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
15. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
16. Konservatuvara alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
17. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
19. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
20. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
21. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.