



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ

GÖREVİN KISA TANIMI

Öğrenciler ile ilgili not ve ders işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.

AD SOYAD	KADRO ÜNVANI	DIĞER GÖREVLER*	YERİNE BAKACAK**
AYBEN TAŞ	ŞEF	*Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak *Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek *Yaz okulu ile ilgili kayıt ve kabul işlemlerini yapmak *Kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerini yürütmek *Öğrenci belgesi ve askerlik belgesini hazırlamak ve posta işlerini yürütmek *Öğrenciye yönelik her türlü burs işlemlerini yürütmek *Mezuniyet töreni ve mezuniyet balosunu organize etmek *Harç işlemlerini yürütmek *Yıllık istatistiki bilgileri hazırlamak *Mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini yapmak ve mezuniyet belgelerini hazırlamak *Erasmus ve Farabi öğrencileri ile ilgili yazışma ve kayıtları yapmak *Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak *Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili tüm işlemleri yapmak (Ek II ve Ek III)	AYBEN TAŞ
MEHMET ŞAHİN	TEKNİKER	*Öğrencilerin şifre işlemlerini yürütmek *Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek ve ceza alan öğrencilerin durumlarını ilgili kurumlara, öğrenci velilerine ve öğrencinin kendisine bildirmek	MEHMET ŞAHİN
MERVE METE ALBAYRAK	MEMUR	*Diğer üniversitelerde disiplin cezası almış öğrencilerin bilgilerini ilgili deftere işlemek *Uludağ Üniversitesinin üst yönetiminin belirlediği yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak, ilgili toplantı ve eğitimlere katılmak	MERVE METE ALBAYRAK
YAZDAN SÖNMEZ	MEMUR	*Öğrenci İşleri Daire başkanlığının iş akış takvimini dikkate alarak ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamına sunmak *Birim ile ilgili bütün yazışmaları yapmak ve ilgili evrakları arşivlemek *Birim ile ilgili her türlü duyuruyu yapmak *Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak *Tüm bölümlerin müfredatlarını otomasyon sistemine girmek *Tüm öğrencilerin muafiyet işlemlerini belirlemek ve otomasyon sistemine işlemek *Maddi / sehven hata vb. dilekçelere ait notları düzeltmek ve sisteme girmek *Ek sınav (38. Madde) ve mazeret sınavına girecek öğrencilerin işlemlerini yapmak *Dönem sonu (Güz, Bahar, Yaz Okulu ve Bütünleme) notlarının düzenli olarak otomasyon sistemine girme işlemlerini takip etmek	YAZDAN SÖNMEZ

		<ul style="list-style-type: none">*Günlük olarak Transkript belgesi çekmek*Misafir öğrencilerin not listelerini ilgili üniversitelere göndermek*Çift Ana Dal / Yan Dal programlarının ders kayıt ve mezuniyet işlemlerini yapmak*Burs alan öğrencilerin başarı durumlarını kontrol etmek*Erasmus ve Farabi öğrencilerinin not takibini yapmak ve sisteme girmek*Onur ve Yüksek Onur alan öğrencilerin belgelerini düzenlemek*Mezun olan bütün öğrencileri ve mezunlardan dereceye girenleri tespit etmek*Mezun Öğrenci Listelerini hazırlamak*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi gereken evrakların (SGK ve e-bildirge) hazırlamak ve çıktılarını almak*Tüm bölümlerin öğretim üyesi, ders saati, günü, sınıfı, kontenjanı vb. gibi ders programlarına ait bilgileri otomasyona işlemek*Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak	
YETKİLER		<ul style="list-style-type: none">*Öğrenci otomasyon sistemi programı yetkisi sahibi olmak,* UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak,*Ek ders otomasyonu kullanıcı yetkisine sahip olmak.	