



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN EDEBİYAT**  
**FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No: 16  
Yayın Tarihi : 01.11.2019  
Revizyon No: 2  
Revizyon Tarihi: 01.11.2019  
Sayfa No: 1

UNVANI :Bilgisayar İşletmeni- Memur

ADI SOYADI : Arslan KOÇOĞLU- Yunus Emre ÖZBEK

GÖREVİ : Öğrenci İşleri

**GÖREV TANIMLARI**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;

- Öğrenci İşleriyle ilgili mevzuata hakim olmak; değişiklikleri takip etmek; iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yapmak,
- Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) otomasyon sistemini etkin olarak kullanmak; sistem üzerinden öğrenci kaydı, ders kaydı, ders atama, danışman atama v.b. gerekli veri girişlerini zamanında ve eksiksiz yapmak; girilen verileri kontrol etmek; varsa oluşan hataları belirlemek ve düzeltmek,
- Öğrenciler tarafından istenen öğrenci belgesi, transkript, EK-C2 belgesi (askerlik tecil), geçici mezuniyet belgesi, ilişik kesme belgesi v.b. belgeleri ÖBS üzerinden hazırlayarak Fakülte Sekreterine imzaya sunmak,
- EBYS üzerinden öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Ders programlarını, sınav programlarını, etkinlikleri, Rektörlük ve Dekanlık tarafından bildirilen genel duyuruları, öğrenci ilan panosu ve diğer iletişim kanallarını kullanarak yapmak,
- Öğrenci kayıtları, yatay-dikey geçiş işlemleri, muafiyet sınavı, mazeret sınavı, yaz okulu, intibak, değişim programları, burs v.b. işlemleri belirlenen takvim doğrultusunda takip etmek ve tamamlamak, gerekli yazışmaları yapmak,
- Öğrenci kimlik müracaat formlarını almak; öğrenci kimlikleri ve bandrollerin dağıtımını yapmak,
- Öğrenci işleriyle ilgili evrakı arşivlemek, gerekli görüldüğünde istenen belgeleri arşivden çıkartarak işlem yapmak,
- Kişiyeye özel ve gizli yazıları gizlilik esasına riayet edilerek imza karşılığı ilgili öğrencilere tebliğ-tebellüğ etmek,
- Öğrenci konseyi ve temsilcisi seçimleriyle ilgili duyuruları yapmak; belirtilen takvim doğrultusunda seçim sürecini takip etmek ve yazışmaları yapmak,
- Dönem sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak; varsa hatalı olanları düzeltilmek üzere geri göndermek,
- Bölüm Başkanlıklarının ders ve müfredat değişiklikleri, ders açma ve derslerin şube ve gruplara bölünmesine ilişkin önerilerini Fakülte Kuruluna/Yönetim Kuruluna sunmak ve yazışmaları yapmak,
- Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**YETKİLERİ**

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği;

- Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden yapılan tüm işlemleri gerçekleştirme yetkisi.

**SORUMLULUKLARI**

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**HAZIRLAYAN**  
**Vesile EROĞLU**  
Şef

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**İsmail ÇETİN**  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Halil İbrahim UĞRAŞ**  
Dekan V.