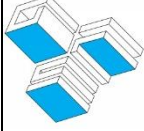
	DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	 <small>KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ</small> GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ – FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ	
Adı ve Soyadı	HALİL DURMAZ	
Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	
Görev Unvanı	ÖĞRENCİ İŞLERİ	
İletişim Bilgileri	0 (274) 443 2523 – Dahili: 2523	e-mail: halil.durmaz@dpu.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri	
Görev Alanı	Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Öğrenci İşleri görevini yapar.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> - Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma, Öğrenci akademik durum işleme, Öğrenci harç tipi güncelleme, Askerlik işlemleri, Disiplin ve ceza işlemleri, Mezuniyet kesinleştirme iş ve işlemlerini yürütmek. - Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak. - Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak. - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve zamanında sonuçlandırmak. - Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak. - Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak. - Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak. - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak. - Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak. - İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak. - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek. - Her yılın sonunda başarı oranlarını tanzim etmek. - Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak. - Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak. - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip etmek. - Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlamak ve her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak. - Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek. - Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek. - Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak - Çift anadal ve yandal işlemlerinde birimiyle ilgili olanları yürütmek. - Dönem başlarında derslik ve sınıf tanımlamalarını yapmak. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak. - Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek. 	
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 	
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ul style="list-style-type: none"> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 	