



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
DEVLET KONSERVATUVARI
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM:	Öğrenci İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Konservatuvar Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	Öğrencilerle ilgili tüm işlemleri takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin özlük bilgilerini otomasyon sistemine girmek,
- ✓ Özel yetenek sınavı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- ✓ Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş başvurularını almak, değerlendirmek, kayıt ve intibak işlemlerini yapmak,
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak,
- ✓ Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin durumlarını askerlik şubelerine bildirmek,
- ✓ Başbakanlık Bursu, öğrenim ve katkı kredisi alan öğrencilerin başarı durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- ✓ Yandal, çift anadal programlarının kabul, kayıt ve mezuniyet işlemlerini yapmak,
- ✓ Erasmus, Farabi öğrencileri ile ilgili yazışmaları, notlarının takibini ve otomasyon sistemine girişini yapmak,
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
- ✓ Ceza alan öğrencilerin durumlarını ilgili kuruma, öğrenci velilerine ve kendisine bildirmek,
- ✓ Mazeretleri nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
- ✓ Mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
- ✓ Dönem sonunda başarı oranlarını hazırlamak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- ✓ İstatiksel bilgilere ilişkin tabloları hazırlayarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- ✓ Herhangi bir nedenle (mezun, kendi isteğiyle vb.) kaydı silinen öğrencilerin askerlik şubelerine bildirmek ve otomasyon sistemine girmek,
- ✓ Dönem başında izinli ayrılmak isteyen öğrencilere ait işlemleri yapmak ve takip etmek,
- ✓ Öğrenci belgesi, transkript ve askerlik belgelerini düzenlemek,
- ✓ Öğrenci harçları ile ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Dönem sonu (Güz ve Bahar Yarıyılı, bütünleme) notlarının düzenli olarak otomasyon sistemine giriş işlemlerini takip etmek,
- ✓ Yaz öğretimi ile ilgili kayıt kabul ve yazışma işlemlerini yapmak,
- ✓ Öğrencilerin özlük dosyalarını arşivlemek,
- ✓ Öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını kontrol etmek ve devam etmeyen öğrencilerin durumlarını yasal süresi içinde öğrenci velilerine yazılı olarak bildirmek,
- ✓ Öğrencinin izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak,
- ✓ Sınav çizelge ve tutanaklarını düzenlenmek,
- ✓ Sınav çizelgelerindeki notları otomasyon sistemine girmek ve çizelgeleri arşivlemek,
- ✓ Müdür, Müdür Yardımcıları ve Konservatuvar Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı