



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi Dekanlığı**  
**S A M S U N**

SAYI : B.30.2.ODM.0.23.00.00/  
KONU: **İş Analizi**

/ / 2012

## İŞ ANALİZİ

**1-Görevin Adı** : Öğrenci İşleri

**2-Organizasyon Yapısındaki Yeri** :

**2.1- Kime Bağlı** : Fakülte Sekreteri

**2.2- Kimler Bağlı** :

**3- Görevin Kısa Tanımı** :

Fakültemizin Öğrenci İşlemleri ile ilgili işlerin yapılması.

**4-Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar** :

4.1- Öğrenci İşleri Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir,

- a. Kesin kayıt işlemlerinin yapılması,
- b. Öğretim yılında verilecek derslerin tanımı işlemlerinin yapılması,
- c. Öğretim planlarının listelenmesi işlemlerinin yapılması,
- d. Yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- e. Dikey geçiş işlemlerinin yapılması,
- f. Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak ilgili birimlere yollanması,
- g. Ek sınavlarla ilgili programların yapılarak ilgili birimlere yollanması,
- h. Disiplin cezası ile ilgili yazışmaların yapılması,
- i. Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması,
- j. Burs işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- k. Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- l. Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
- m. Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- n. Arasınav programının hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi,
- o. Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin durumlarının incelenerek kayıtlarının dondurulması ve karar yazışmalarının yapılması,
- p. Kayıt silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, karar ve yazışmalarının yapılması,

- q. Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlanması,
- r. Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- s. Kesin kayıt yaptıran ve Askerlik çağına gelen öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili Askerlik şubelerine gönderilmesi,
- t. Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencilerin ilan edilmesi,
- u. Başarı oran tablolarının hazırlanarak öğrenci işlerine bildirilmesi,
- v. Faaliyet raporlarının hazırlanması,
- w. Gelen giden kayıt alan öğrenciler ile ilgili bililerin ÖSYM'den gelen formlara işlenmesi,
- x. Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılar ve burs için Transkript düzenleme,
- y. Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,
- z. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
- aa. Süreli evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
- bb. Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
- cc. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
- dd. Birimin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tesbit ederek birim amirine bildirmek,
- ee. Birimdeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,
- ff. Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### 5- Görevin Gerektirdiği Nitelikler :

- 5.1- **Diploma ve Sertifika** : Lise, Ön Lisans, Lisans mezunu olmak,
- 5.2- **Eğitim Düzeyi** : Lise, Ön Lisans, Lisans mezunu olmak,
- 5.3- **Deneyim** : Hizmet içi eğitim almış olmalı,
- 5.4- **Bilgisayar** : Ofis Programlarını Kullanabilmeli,
- 5.5- **Yabancı Dil** :
- 5.6- **İşin Yapılış Şekli** : Masa Başında,
- 5.7- **Diğer Özellikler** : Sistemli verimli ve Titiz çalışmalıdır.

#### 6- Gözden Geçirme ve Onaylama :

##### Süreci Takip Eden

Suat Subaşı  
Fakülte Sek.V.

Tarih / / 2012

##### Yönetim Onayı

Prof.Dr.Mustafa ALIŞARLI  
Dekan

Tarih / / 2012