



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

SAYI : B.30.2.ODM.0.23.00.00/  
KONU: **İç Kontrol**

/ 09 / 2011

**GÖREV TANIMI**

**Öğrenci İşleri Birimi**

Memur

Bağlı Bulunduğu Birim Amiri: Fakülte Sekreteri

**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

1. Kesin kayıt işlemlerinin yapılması,
2. Öğretim yılında verilecek derslerin tanımı işlemlerinin yapılması,
3. Öğretim planlarının listelenmesi işlemlerinin yapılması,
4. Yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
5. Dikey geçiş işlemlerinin yapılması,
6. Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak ilgili birimlere yollanması,
7. Ek sınavlarla ilgili programların yapılarak ilgili birimlere yollanması,
8. Disiplin cezası ile ilgili yazışmaların yapılması,
9. Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması,
10. Burs işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
11. Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
12. Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
13. Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,
14. Arasınav programının hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi,
15. Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin durumlarının incelenerek kayıtlarının dondurulması ve karar yazışmalarının yapılması,
16. Kayıt silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, karar ve yazışmalarının yapılması,
17. Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlanması,
18. Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
19. Kesin kayıt yaptıran ve Askerlik çağına gelen öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili Askerlik şubelerine gönderilmesi,
20. Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencilerin ilan edilmesi,
21. Başarı oran tablolarının hazırlanarak öğrenci işlerine bildirilmesi,
22. Faaliyet raporlarının hazırlanması,
23. Gelen giden kayıt alan öğrenciler ile ilgili bililerin ÖSYM'den gelen formlara işlenmesi,
24. Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılar ve burs için Transkript düzenleme,
25. Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,

26. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
27. Süreli evrakların takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
28. Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
29. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
30. Birimin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tesbit ederek birim amirine bildirmek,
31. Birimdeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,
32. Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tebliğ Eden

Tarih

Tebellüğ Eden

Prof Dr. Mustafa ALIŞARLI  
Dekan

..../...../ 2012

Nihal UYSAL  
Memur