

 ODTÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:	EFD.GT.0011
		Yayın Tarihi:	10.11.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

Birimi	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Kadro Unvanı	Şef
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Sorumlusu
Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
Vekalet	Serap Karaca

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Öğrenci ve programlarla ilgili tüm başvuruları inceleyerek gereken yazışmaları yapmak.
2. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile Dekanlık arasındaki yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.
3. Öğrenci Disiplin soruşturmalarını hazırlamak ve sonlanana kadar olan sürecin takibini yapmak.
4. Okul Deneyimi, Öğretmenlik Uygulaması ve Topluma Hizmet Uygulamaları derslerinin yazışmalarını yapmak.
5. Yatay geçiş, yan dal ve çift anadal başvurularını almak, takibini yapmak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları hazırlayarak Fakülte Sekreterine iletmek.
6. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını hazırlamak ve Fakülte Sekreterine sunmak.
7. Dekanlığa bağlı dersliklerin programlarını ilgili Dekan Yardımcısı ile iş birliği içinde düzenlemek.
8. Fakültenin tüm dersliklerini ve programlarını takip etmek.
9. Yönetmelik ve yönergeler hakkında öğrencilere danışmanlık görevini yerine getirmek.
10. Yapılan işler hakkında Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
11. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

Fakülte Sekreteri

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza