**ÖZELLİKLERİ**

Fırat Üniversitesi Veteriner Fakültesi İdari Personeli olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak. Bilgisayar ve büro makinelerini kullanabilmek.

**GÖREVLERİ**

1. Kesin Kayıt, Kayıt Yenileme, Kayıt Dondurma, Kayıt Silme ve Mezuniyet işlemlerinin yapılması, 2. Askerlik dönemi gelmiş erkek öğrencilerin Askerlik Tecil işlemlerinin yapılması,

3. Öğrenci belgesi, Transkript, Sevk belgesi ve diğer belgeleri ilgili talimatlara uygun olarak hazırlar, onaylattırır ve öğrenciye teslim eder.

4. Öğrencilik işlemleri ile ilgili yazıların hazırlanması, onaylattırılması/imzalatılması, duyurulması gereken yazıların panoda ve internet ortamında de ilan edilmesi, postaya verilecek belgelerin hazırlanmasını ve takibini yapar.

5. Öğrenci İşleriyle ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların yazışmalarının yapılması ve Kurul Kararlarının öğrenci bilgi sistemine aktarılmasını sağlar.

6. Öğrencinin müracaatını kabul eder, birime gelen tüm evrakları kontrol eder, gerektiğinde yazı veya belgesini de hazırlayarak onay/imzaya götürmek, öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.

7. Öğrencilere ilişkin dağıtımı yapılacak Kimlik ve diğer belgelerin imza karşılığı dağıtımını yapmak 8. Öğrenci Mevcutlarına ilişkin Aylık İstatistikleri hazırlayarak Rektörlüğe göndermek

9. Yatay ve Dikey Geçiş işlemlerini yapmak

10. Eğitim – Öğretim rehberi, ders programları, akademik takvim veya diğer öğrenci işleri ile ilgili önerilerini Fakülte sekreteri veya Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısına bildirmek.

11. Öğrencilere ilişkin bilgi ve belgelerin dosyalarında güvenlik altında tutulmasını sağlamak,

12. Emniyet Müdürlüğünce istenen Bilgi İzleme Formu’nu hazırlar ve gönderir.

13. Hiçbir kurumdan sağlık güvencesi olmayan öğrencilere sağlık karnesi hazırlayıp, sevk işlemlerini yapar.

14. Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğünden gelen listeleri öğrenciye ilan edilmesini sağlar ve senetleri öğrencilere teslim eder.

15. Öğrenci Stajına ilişkin takip ve yazışmaları yapar.

16. Sınav Cetvellerinin ve başarı oranlarının Yarıyıl sonlarında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.

17. Öğrenci işlerine ilişkin evrakların arşiv ve imha işlerini takip eder.

18. Erasmus ve Farabi ile diğer okullara gidip dönen öğrencilerin ders denkliği işlemlerini takip eder, 19. Dekanı, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri’nin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

**Okuması ve Bilmesi Gereken Kanun ve Yönetmelikler**

1. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

2. FÜ Ders Geçme ve Sınav Yönetmeliği

3. Öğrenci Sağlık İşleri ve Sağlık Raporları Yönetmeliği

4. Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği

5. Yatay Geçiş Yönergesi

6. Eşdeğerlik ve Muafiyet

7. Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi

8. Öğrenci Konseyi Yönergesi

9. Öğretmenlik Pedagojik Formasyon Programı Yönergesi

10. Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge

11. Fırat Üniversitesi Uzaktan Eğitim Yönergesi

12. Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi

13. Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmeliği

14. Yüksek Öğretim Kurulu Dosyalama standartları çerçevesinde hazırlanan Fırat FÜ standart dosya planı

15. Görev alanı ile ilgili diğer kanun ve yönetmelikleri bilmek ve uygulamak