

## FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ-MEMUR GÖREV TANIMI

**GÖREV TANIMI: ÖĞRENCİ İŞLERİ (MEMUR)**

### KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcıları-Dekan

**Bağlı Birimler:**

### GÖREVİN KISA TANIMI

Öğrenciler ile ilgili not ve ders işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Öğrenci İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli işakışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
- ✓ Öğrenci İşlerine yönlendirilen yazı ve evraklar en kısa zamanda işleme almak.
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yaparak Fakülte Sekreteri'ne sunmak.
- ✓ Yatay geçiş ve DGS ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- ✓ Öğrenci İşlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine ve/veya ilgili Dekan Yardımcısına bilgi vermek.
- ✓ Öğrencilerin ihtiyaç duydukları resmî belgeleri (öğrenci belgesi, transkript, ilgili makam yazısı vs.)hazırlamak.
- ✓ Uyum Programının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Akademik Takvimin oluşturulmasında görüş bildirmek, duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Mezuniyet Aşamasına gelen öğrencileri ve mezun öğrencileri belirlemek.
- ✓ Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomalarının kontrollerini yapmak, hatalı olanları düzelttirmek üzere geri göndermek.
- ✓ Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi için gerekli olan ilişik kesme belgesini hazırlamak.
- ✓ Öğretim üyelerinin/görevlilerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlamak, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapmak.
- ✓ Kullanılan bilgisayar programındaki verileri kontrol etmek, oluşan hataları belirlemek ve düzeltmek, programın kullanım amacına göre geliştirilmesini sağlamak.
- ✓ Fakültemizde öğrenim gören öğrencilerin her yarıyıl için hazırlanan ders programlarına katkı sağlamak.
- ✓ Bölümlerle koordineli olarak öğrencilerin sınav işlemlerinin düzenli yapılmasına katkı sağlamak.
- ✓ Farabi, Erasmus ve diğer anlaşmalara göre giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- ✓ Ara sınıf kayıt yenileme sürecinde, öğrencilerin sorularını yanıtlamak, sorunlarını çözmeye

## **FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ-MEMUR GÖREV TANIMI**

çalışmak.

✓ Fakülte Yönetim Kuruluna öğrencilerin istekleri ile ilgili evrak hazırlamak, kararlarla ilgili işlem yapmak.

✓ İşlemi biten evrakların elektronik ve gerektiğinde fiziksel ortamda klasörleme ve arşivleme işlemini yapmak.

✓ Otomasyon çalışmaları kapsamında ilgili daire başkanlığınca yapılan toplantılara katılmak.

✓ Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarla üst yönetime rapor vermek.

✓ Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak.

✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

✓ Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge

✓ Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar

✓ YÖK Mevzuatı