**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 iş akışlarını 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 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