



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Tanımı

Doküman No : İİBF-GT-016
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 31.12.2020
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.- Öğrencilere her türlü danışmanlık hizmeti sunmak, yönlendirmek, bilgilendirmek.-Yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet için gerekli belgeleri hazırlamak.-Ders kayıt tarihlerinde ders açma-kapama işlemleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer.-Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak-Öğrencilerle ilgili evrakların öğrenci dosyalarına arşivlenmesi sağlamak-İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenlerin tespitini yapmak-Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim etmek.-Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek-Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip etmek-Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerini güncellemek, sisteme tanımlamak ve danışman onaylarını takip etmek.-Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini sisteme girmek ve ilgili birimlere göndermek.-Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak-Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.-Yarıyıl başlarında Yükseköğretim Mekânları Yatırım Karar Destek Sistemi (Mek-Sis) Projesi kapsamında hazırlanan ders programı bilgilerinin girişini yapmak.-Birim faaliyet raporunda görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek.-İş verimliliği ve barışı açısından bölüm başkanları, danışmanlar ve bölüm sekreterliği ile koordineli ve uyum içinde çalışmak,-Dekanın ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,-Birim ile ilgili her türlü evrakı dosyalamak ve arşive kaldırmak,-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Öğrenci İşleri Görevlisi, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></p> <p><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğrenci İşleri Görevlisi</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	