



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

Doküman No : TEF-GT-016
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 14.11.2022
Revizyon No : 02

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, 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.-Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek, bunların duyurulmasını sağlamak.-Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak.-EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak.-Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.-Ders kayıt tarihlerinden önce ders açma işlemlerini, sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer.- Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.-Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.-Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak-Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak-İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenlerin tespitini yapmak-Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek-Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim etmek-Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.-Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.-Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek-Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip etmek-Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.-Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.-Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.-Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak-Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak-Yarıyıl başlarında Yükseköğretim Mekânları Yatırım Karar Destek Sistemi (Mek-Sis) Projesi kapsamında hazırlanan ders programı bilgilerinin girişini yapmak.-Birim faaliyet raporu çalışmalarında görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek.-Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili); kurul kararlarının zamanında ve düzenli olarak sisteme kaydını sağlamak.-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.-Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak,-Dekanın ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.-Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

Doküman No : TEF-GT-016
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 14.11.2022
Revizyon No : 02

	<p>-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. Öğrenci İşleri Görevlisi, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</p>
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	<p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p>
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. 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>	