



ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 13
Yürürlüğe Gir. Tar.	19/11/2014
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür/ Enstitü Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni Neslihan YALAV
Görev Alanı	Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği, yönerge ve Senato Kararları ile değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, askerlik tehir işlemlerini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.4. Yatay geçiş yapan öğrencilerin dosyalarının istenmesi ve kredi transfer işlemlerini yapar.5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.6. Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.7. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.8. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını enstitü web sayfasında duyurulacak şekilde hazırlar.9. Müdürlüğün öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları hazırlar.11. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar.13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin mazeret dilekçelerinin ve tarihinin uygunluğunu kontrol eder.14. Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.15. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.16. Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.17. Her yarıyıl içinde anabilim dallarının sınav programlarının ilan edilmesi için hazırlıkları yapar.18. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.19. Müdürlüklüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT - 13
		Yürürlüğe Gir. Tar.	19/11/2014
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	.../.../20..
		Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili Yönergeler
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini, Öğrenci işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Onaylayan:

Evrin ÇELİK
Enstitü Sekreteri

Prof. Dr. Engin DELİGÖZ
Müdür

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../2016

Adı- Soyadı :

İmza: