



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KİLİSLİ MUALLİM RIFAT EĞİTİM
FAKÜLTESİ

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Öğrenci İşleri Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Kilisli Muallim Rifat Eğitim Fakültesi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1** Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- 2.2** Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
- 2.3** Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- 2.4** Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- 2.5** Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- 2.6** Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- 2.7** Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- 2.8** Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.9** Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- 2.10** Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.11** Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- 2.12** Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- 2.13** Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılmasını ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- 2.14** Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- 2.15** Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- 2.16** İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.

- 2.17** Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- 2.18** Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.19** Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- 2.20** Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- 2.21** Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- 2.22** Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- 2.23** Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- 2.24** Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- 2.25** Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- 2.26** Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- 2.27** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.28** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2** En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 5.3** Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 5.4** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakültelerin Sekreterine karşı sorumludur.