



T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Fen Fakültesi  
İç Kontrol Sistemi  
Görev Tanımları



**GÖREVİN ADI** : Öğrenci İşleri

**GÖREVİN KAPSAMI** : Fen Fakültesi

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

**1. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

**1.1** Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.

**1.2** Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.

**1.3** Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.

**1.4** Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.

**1.5** Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.

**1.6** Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.

**1.7** Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.

**1.8** Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.

**1.9** Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.

**1.10** Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

**1.11** Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.

**1.12** Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.

**1.13** Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.

**1.14** Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.



T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ



Fen Fakültesi  
İç Kontrol Sistemi  
Görev Tanımları

- 1.15 Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- 1.16 İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- 1.17 Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- 1.18 Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- 1.19 Fakülte de yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- 1.20 Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- 1.21 Fakülte ye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- 1.22 Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- 1.23 Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- 1.24 Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- 1.25 Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- 1.26 Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- 1.27 Dekanlık tarafından tevdi edilen diğer işleri yapar
- 1.28 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## 2. YETKİLERİ

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

## 3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

## 4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

## 5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:



T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Fen Fakültesi  
İç Kontrol Sistemi  
Görev Tanımları



- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda 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 , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültenin Sekreterine karşı sorumludur.