



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü



Görev Tanımları

GÖREV ADI: Öğrenci İşleri Memuru

GÖREV KAPSAMI: Fen Bilimleri Enstitüsü

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

GÖREVİ VE SORUMLULUKLAR:

- 1) Lisansüstü eğitim-öğretim yönetmeliği ile ilgili yönetmelik 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, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- 4) Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- 5) Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- 6) Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- 7) Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar
- 8) Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- 9) Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 10) Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- 11) Öğrenci kimlik dağıtım işlemini yapar.
- 12) Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- 13) Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- 14) Bilim dalları Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- 15) Sınav programlarını ilan eder ve WEB duyurulardan öğrencilere duyurur.
- 16) Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- 17) Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- 18) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 19) Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri v.s kontrol etmek, kapalı tutmak.

YETKİLERİ:

- 20) Kurum içi yazışmaları EBYS sistemi üzerinden ilgili birimlere sevk etmek.
- 21) Kurum dışı öğrenci başvuruları vb. gelen evrakları EBYS sistemine kaydedip ilgili birimlere sevk etmek.
- 22) Dış Postaya gidecek evrakların gereğini yapmak.
- 23) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
- 24) Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.