

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	Dok. No: GT/ENS. FEN/09
		İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü
	Enstitü Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Enstitüdeki öğrenci işleri ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Enstitüye yeni kayıt yaptıran ve kayıtlı öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapmak - Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak - Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak - Öğrenci işlemleri ile ilgili yönetim kurulu kararlarını almak - Öğrencilerin yatay geçiş ile ders muafiyeti vb. işlemlerini yapmak

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	Dok. No: GT/ENS. FEN/09
		İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
	Sayfa 2 / 5 • Yarıyıl sonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek • Her eğitim-öğretim yılı için ders programları ve sınav programlarını ilan etmek • Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerini yürütmek • Kayıt donduran, kaydı silinen ve mezun öğrencilerin işlemlerini yapmak • Sınav sorularının çoğaltılmasını yapmak • Ara Sınav, Final, Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek • Öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi-Diploma verilmesi işlemlerini yapmak • Öğrencilerin Farabi, Erasmus, Mevlana değişim programları yazışmalarını yapmak • Birimin dosyalama ve arşiv işlemini yapmak • Öğrenci disiplin işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak • Öğrenci Konseyi Temsilciliği yazışmalarını yapmak • Öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların yazışmalarını ve işlemlerini yapmak • Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.	
Yetkileri	• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek, • Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU

Dok. No: GT/ENS. FEN/09

İlk Yayın Tar.: 16.08.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 5

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	657 sayılı Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç-gereci ve programı kullanma	-
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hızlı not alabilme - Hızlı uyum sağlayabilme - İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme - Özel bilgileri paylaşmama - Planlama ve organizasyon yapabilme - Üst ve astlarla diyalog		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin idari birimleri ile işbirliği - Enstitünün akademik ve idari birimleri ile işbirliği		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	Dok. No: GT/ENS. FEN/09
		İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • NEVÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği
-------------------------	--

TEBLİĞ EDEN

Doç. Dr. Cemal ÇARBOĞA

Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Baki ÖZDEMİR		
2.	M.Furkan YILDIZ		
3.	İsmail ÖZDEMİR		
4.			
5.			
6.			
7.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	Dok. No: GT/ENS. FEN/09
		İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.