

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/11
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakülte'deki öğrenci işleri ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	Fakülteye 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 Güzel Sanatlar Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/11
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 2 / 4
	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 Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
Yetkileri	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek,	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/11
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 3 / 4

	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	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		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/11
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 4 / 4

Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitenin idari birimleri ile işbirliği Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu NEVÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Nüşet Göksun YENER (Dekan)

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Gül KAİM (Büro Personeli)		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Nevşehir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.