



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Fen Edebiyat Fakültesi

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU

Dok. No: GT/FK. FEN
EDB./07

İlk Yayın Tar.: 17.08.2023

Rev. No/Tar.: 02/20.10.2025

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Fen Edebiyat 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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvenç Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Samed Özkan Doçent Bu belge Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu tarafından onaylanmıştır.	Prof. Dr. Hacı Abdullah Şen Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	Dok. No: GT/FK. FEN EDB./07
		İlk Yayın Tar.: 17.08.2023
		Rev. No/Tar.: 02/20.10.2025
		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 - Mezunet Dönemlerinde Öğrencilerin Kep ve Cübbelerini düzenli olarak dağıtımını yapmak. - 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.
--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvenç Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Samed Özkan Doçent Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Hacı Abdullah Şengül Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi		
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU		Dok. No: GT/FK. FEN EDB./07
			İlk Yayın Tar.: 17.08.2023
			Rev. No/Tar.: 02/20.10.2025
			Sayfa 3 / 5

Yetkileri	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek, - 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		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvenç Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Samed Özkan Doçent Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Hacı Abdullah Şengül Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	Dok. No: GT/FK. FEN EDB./07
		İlk Yayın Tar.: 17.08.2023
		Rev. No/Tar.: 02/20.10.2025
		Sayfa 4 / 5

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. Hacı Abdullah ŞENGÜL

Dekan Vekili

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Ramazan YEŞİL		
2.	Hüseyin ÜNLÜER		
3.			
4.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvenç Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Samed Özkan Doçent Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Hacı Abdullah Şengül Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	Dok. No: GT/FK. FEN EDB./07
		İlk Yayın Tar.: 17.08.2023
		Rev. No/Tar.: 02/20.10.2025
		Sayfa 5 / 5

5.			
6.			
7.			

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvenç Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Samed Özkan Doçent Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Hacı Abdullah Şengül Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.