



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU

Dok. No: GT/FK. İKT.
İDARİ/17

İlk Yayın Tar.: 4.12.2024

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

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler 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	Fakülteadaki öğrenci işleri ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- 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- Yarıyıl sonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU

Dok. No: GT/FK. İKT.
İDARİ/17

İlk Yayın Tar.: 4.12.2024

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

Sayfa 2 / 4

- 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,
- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- 657 sayılı
Kanunu'nda
belirtilen genel

Teknik

- Faaliyetlerin
sürdürülebilmesinde
gerekli araç-gereci

Yönetsel

--



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU

Dok. No: GT/FK. İKT.
İDARİ/17

İlk Yayın Tar.: 4.12.2024

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

Sayfa 3 / 4

	niteliklere sahip olmak	ve programı kullanma	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Üniversitenin idari birimleri ile işbirliği- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu- NEVÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	Dok. No: GT/FK. İKT. İDARİ/17
		İlk Yayın Tar.: 4.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İlhan GÜLLÜ

Dekan V.

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Aysu DEMİRELLİ		
2.	Sevgi İNAL		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

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