

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri (Memur)</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-124
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	12.09.2022
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/2

### **GÖREV TANIMI: ÖĞRENCİ İŞLERİ (MEMUR)**

### **KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcıları-Dekan

### **Bağlı Birimler:**

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Öğrenciler ile ilgili not ve ders işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Öğrenci İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- ✓ Öğrenci İşlerine yönlendirilen yazı ve evraklar en kısa zamanda işleme almak,
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yaparak Fakülte Sekreteri'ne sunmak,
- ✓ Yatay geçiş ve DGS ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- ✓ Öğrenci İşlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine ve/veya ilgili Dekan Yardımcısına bilgi vermek,
- ✓ Öğrencilerin ihtiyaç duydukları resmî belgeleri (öğrenci belgesi, transkript, ilgili makam yazısı vs.) hazırlamak,
- ✓ Uyum Programının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Akademik Takvimin oluşturulmasında görüş bildirmek, duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Mezuniyet Aşamasına gelen öğrencileri ve mezun öğrencileri belirlemek,
- ✓ Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomalarının kontrollerini yapmak, hatalı olanları düzelttirmek üzere geri göndermek,
- ✓ Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi için gerekli olan ilişik kesme belgesini hazırlamak,
- ✓ Öğretim üyelerinin/görevlilerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlamak, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapmak,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri (Memur)</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-124
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	12.09.2022
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2/2

- ✓ Kullanılan bilgisayar programındaki verileri kontrol etmek, oluşan hataları belirlemek ve düzeltmek, programın kullanım amacına göre geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Fakültemizde öğrenim gören öğrencilerin her yarıyıl için hazırlanan ders programlarına katkı sağlamak,
- ✓ Bölümlerle koordineli olarak öğrencilerin sınav işlemlerinin düzenli yapılmasına katkı sağlamak,
- ✓ Farabi, Erasmus ve diğer anlaşmalara göre giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- ✓ Ara sınıf kayıt yenileme sürecinde, öğrencilerin sorularını yanıtlamak, sorunlarını çözmeye çalışmak,
- ✓ Fakülte Yönetim Kuruluna öğrencilerin istekleri ile ilgili evrak hazırlamak, kararlarla ilgili işlem yapmak,
- ✓ İşlemi biten evrakların elektronik ve gerektiğinde fiziksel ortamda klasörleme ve arşivleme işlemini yapmak,
- ✓ Otomasyon çalışmaları kapsamında ilgili daire başkanlığınca yapılan toplantılara katılmak,
- ✓ Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarla üst yönetime rapor vermek,
- ✓ Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmaktır.

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
- ✓ Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
- ✓ YÖK Mevzuatı

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL