



ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 14
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2016
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2016
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan/ Fakülte Sekreteri
Astları	
Görev Devri	
Görev Alanı	Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte öğrencilerine yönelik gerekli tüm faaliyetlerinin ve hizmetlerin yürütülmesi işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak,2- Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması,3- Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemlerinin yapılması,4- Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,5- Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,6- Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek,7- Başarı oran tablolarının hazırlanarak öğrenci işlerine bildirilmesi,8- Yatay, Dikey, ÇAP ve Af öğrencilerinin başvuru dilekçelerini almak ve evrak takibini yapmak,9- Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlemek,10- Yıllık istatistik bilgilerin çıkarılmasını sağlamak,11- Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak,12- Mezun olan öğrencilerin EK-C belgelerinin ilgili Askerlik şubelerine gönderilmesi,13- Gelen giden kayıt alan öğrenciler ile ilgili bililerin ÖSYM'den gelen formlara işlenmesi,14- Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılar ve burs için Transkript düzenleme,15- Burs alan öğrenci ve öğrenci harç işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve yürütülmesi,16- Öğrenci işleri ile ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek,17- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

 2006	ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT - 14
		Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2016
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	.../.../2016
		Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. 657 sayılı devlet Memurları Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Onaylayan:

Nuri COŞGUN
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. İbrahim ÖRÜN
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../2016

Adı- Soyadı :

İmza: