



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	008/2022
Yayın Tarihi	28.02.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2023
Revizyon No	2023/003
Sayfa	1

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri
Görev Yeri	GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
Birim Yetkilisi	Fakülte Sekreteri

İşin Tanımı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte öğrencilerine yönelik gerekli tüm faaliyetlerinin ve hizmetlerin yürütülmesi işlemlerini yapar.
Bilgi Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı YÖK Kanunu,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,657 sayılı devlet Memurları Kanunu,En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Beceri Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none">Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlemek,Başarı oran tablolarının hazırlanarak öğrenci işlerine bildirilmesi.Sınav Yapılış Şekillerinin hazırlanarak gerekli yazışmaların birimlere yapılması,Öğrenci Değişim Programı kapsamında (Erasmus/Farabi/Özel Öğrenci) gelen öğrencilerin kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma, müfredat ve muafiyet işlemlerinin yapılması,Derse giren öğretim üyelerinin ders dağılımlarının tespiti ve geriye bildirilmesi,Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek,Yatay, Dikey, ÇAP ve Af öğrencilerinin başvuru dilekçelerini almaya yönelik iş ve işlemler,Öğrenci izinleri ve Araştırma izinlerine dair iş ve işlemlerin yürütülmesi,Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,Özel Yetenek Sınavları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak,Mezun olan öğrencilerin EK-C belgelerinin ilgili Askerlik şubelerine gönderilmesi,Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Yıllık istatistik bilgilerin çıkarılmasını sağlamak,Mezuniyet aşamasında Tek Ders Sınav iş ve işlemleri,Görev alanı ve çalışma ortamında İSG’ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.Genel Kültür ve Meslek Bilgisi Koordinatörlüklerince YÖK’ün yeni müfredatı kapsamında belirlenen Ortak derslerin (GK/MB/Seçmeli ve Zorunlu) açılması, şubelere bölünmesi kontenjanlarının belirlenmesi,



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	008/2022
Yayın Tarihi	28.02.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2023
Revizyon No	2023/003
Sayfa	2

**Görev, Yetki
Ve
Sorumlulukları**

- Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini (Yüksek Onur Belgesi /Onur Belgesi/Diploma)hazırlamak,
- Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapmak. Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılır ve burs için Transkript düzenlemek
- Burs alan öğrenci ve öğrenci harç işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve yürütülmek
- Öğrenci işleri ile ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek,
- Öğrenci Topluluklarına yönelik iş ve işlemleri yapmak
- Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
- Öğretim Elemanlarının öğrenci bilgi sistemi üzerindeki iş ve işlemleri,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgi-İşlem Bahri ÜNVER	Kalite Kordinatörü Doç.Dr. Çiğdem Ö. ERTUNÇ	Dekan Prof. Dr. Mustafa YILDIRIM

TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NİN YÜZÜNCÜ YILI