



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ (Personel Görev Tanımı)

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

Birim Adı :	Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
Görev Adı :	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
Sorumluluk Alanı :	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte öğrencilerine yönelik gerekli tüm faaliyetlerinin ve hizmetlerin yürütülmesi işlemlerini yapar.
Görev Tanımı :	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte öğrencilerine yönelik gerekli tüm faaliyetlerinin ve hizmetlerin yürütülmesi işlemlerini yapar.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	FAKÜLTE SEKRETERİ
Görev Devri :	PERSONEL/YAZI İŞLERİ PERSONELİ
Sorumlu Personel :	

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
- Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.
- Necmettin Erbakan Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek.
- Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Burs duyurularını ve gereken işlemleri yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlamak ve öğrencilere duyurmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ 31.07.2024	Recep YILDIZ 31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 1



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ (Personel Görev Tanımı)

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

- Her eğitim-öğretim yılında bölümlerde uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Fakülte Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek, alınan kararları Rektörlüğe bildirmek.
- Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenen örgün, ikinci öğretim, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci, çift anadal/yandal öğrenci kontenjanlarını Rektörlüğe bildirmek.
- Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.
- Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve çalıştığı birimlerden gelen aylık puantajları Rektörlüğe bildirmek.
- Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak.
- Mühendislik tamamlama öğrencilerininin kayıtlarını yapmak.
- Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
- Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.
- Akreditasyon işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Yatay geçiş/dikey geçiş öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek.
- Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek.
- Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Öğrencilerle ilgili hususlarda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını hazırlamak
- Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ 31.07.2024	Recep YILDIZ 31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 2



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ (Personel Görev Tanımı)

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Düzenli, disiplinli ve dikkatli.
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.
- İyi derecede bilgisayar kullanabilen.
- Değişim ve gelişime açık.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Yoğun tempoda çalışabilmek

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ 31.07.2024	Recep YILDIZ 31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 3