

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No:	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/1		

Birim	Mimarlık Fakültesi	
Alt Birim	Fakülte Sekreterliği	
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Memuru	
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Fakülte Sekreteri	
Astlar	-	
Yetki Devri / Vekâlet	-	
Görev Alanı	Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.	
Temel Görev ve Sorumluluklar	•Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ve birimi ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. •Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. •Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. •Fakülteye yeni kayıt yaptıran ve kayıtlı öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapar. •Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. • Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. •Öğrenci işlemleri ile ilgili yönetim kurulu kararlarını ilgili birimlere bildirir. •Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. •Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını, ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. •Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. •Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. •Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyeti vb. dilekçelerini alır. İlgili komisyonların toplanması için gerekli yazışmaları ve işlemleri yürütür. Komisyon kararına istinaden alınacak yönetim kurulu kararı ile muafiyet ve yatay geçiş işlemlerini sonuçlandırır. •Fakültede dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.	
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No:	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/2		

	•Her eğitim-öğretim yılı için Kurul ders programları ve sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. •Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerini yürütür ve devam çizelgelerini zamanında ilgili birime gönderir. • Çift anadal - yandal ve yaz okulu ile ilgili her türlü işlemleri ve yazışmaları yapar. •Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin sosyal etkinlik talepleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapar. •Öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların yazışmalarını ve işlemlerini yapar • Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrencilere ve ilgili birimlere disiplin soruşturma sonuçlarını bildirir. •Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip eder ve zamanında uygular. •Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden ister ve güncel listeyi sisteme tanımlar, danışman onaylarını takip eder. •Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini gönderir. •Vize, Final ve Bütünleme sınavları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek. Sınav evraklarının sınav teslim formu ile teslim edilmesi için gerekli yazışma ve işlemleri yapar. Teslim edilen sınav evraklarının arşivlenmesini yapar. • Öğrencilerin staj uygulaması ve Formasyon işlemleri ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yürütür. •Birimi ile ilgili oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. •Öğrenciler ile ilgili gelen ve giden belgeleri öğrencilerindosyalarında muhafaza eder. • Yatay geçiş ve muafiyet işlemlerini yürütür. •Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. •Birimin dosyalama ve arşiv işlemini yapar. •Fakülte eğitim ve öğretim koordinatörlükleri ile uyum içinde çalışır. •Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. •Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. •Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

Dok. No:	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/20201		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/3		

Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. ÜBYS-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	• Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanım • Özel bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hızlı uyum sağlayabilme • Hoşgörülü olma • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • Planlama ve organizasyon yapabilme • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma		

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

Dok. No:	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/4		

	• Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi • Temsil kabiliyet • Üst ve astlarla diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme • Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi • Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, • Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBLİĞ EDEN Unvan/ Adı Soyadı/İmzası İdari görev			
TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı / Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--