



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Görev/Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi		
Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Astları	-		
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.• Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.• Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak.• Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.• Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.• Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.• Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek.• Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.• Bilgi Edinme Birimi'nden 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.• Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.• Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.• Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.• Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.• Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.• Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirir.• Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolmaları kaldırır.• Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.• Öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerini yapar.• Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.• İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a		

	<p>girenlerin takibini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.• Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.• Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte sekreterine ve dekana karşı sorumludur
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri Görevlisi</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri</p>	