Organizasyondaki Yeri : Öğrenci İşleri

Talimat Vereceği Makamlar : -

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yeni kayıt, sınıf listeleri, kayıt yenileme, askerlik tecil işlemleri, burs, öğrenim, katkı kredilerinin takip ve işlemlerini yapmak,
2. Transkript, diploma, öğrenci belgesi ve diğer belgeleri hazırlamak,
3. Mezuniyet taramaları ve mezuniyetlerinin hazırlanması,
4. Ders görevlendirmelerinin girişlerini yapmak,
5. Yatay geçiş, muafiyet ve intibak komisyonuna gerekli yazıları yazmak,
6. Maddi hata dilekçelerini toplayarak komisyona gerekli yazıları yazmak,
7. Öğrenci işleri programı kapsamında tüm işleri yapmak,
8. Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak,
9. Fakülteye gelen ve öğrenci işlerini ilgilendiren e-postaları cevaplamak,
10. Öğrenci işleri arşivinin düzenini ve takibini yapmak,
11. Öğrenci ile ilgili ilanların öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
12. Fakülte Sekreteri ve Dekan'ın verdiği diğer emir ve görevleri yerine getirmek,
13. Öğrenci işleri görevini yürüten personel izinli olduğunda bir diğeri ona vekâlet edecektir.

Nitelikleri :

Öğrenim Durumu : En az üniversite mezunu olmak.

Eğitim/Seminer : -

İş Tecrübesi : En az 1 yıl yükseköğretimde tecrübeye sahip olmak.

Yabancı Dil : -

Bilgisayar Bilgisi : MS Ofis ve internet uygulamalarını bilmek.

Beceri : -

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DEKAN