	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri (Memur)</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-128
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

## **GÖREV TANIMI: ÖĞRENCİ İŞLERİ (MEMUR)**

### **KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcıları-Dekan

### **Bağlı Birimler:**


### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Öğrenciler ile ilgili not ve ders işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- ✓ Öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak, kontrol etmek ve dosyalarını standartlara uygun olarak tutmak,
- ✓ Öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek,
- ✓ Öğrencilerin mevzuatla ve yönetmelikle ilgili sorunları hakkında bilgi vermek,
- ✓ Otomasyonda öğrenci bilgilerini güncellemek,
- ✓ Otomasyonda öğrenci bilgilerini güncellemek,
- ✓ Yatay ve dikey geçiş işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak,
- ✓ Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek,
- ✓ Sınav evraklarını dosyalamak,
- ✓ Erasmus, Farabi ve Mevlana öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini takip etmek,
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,
- ✓ Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- ✓ Geçici mezuniyet ve diploma belgesi işlemlerini yapmak,
- ✓ Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek
- ✓ Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
- ✓ Üniversitenin Akademik Takvimini takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Öğrencilerin kayıt yenileme ve öğrenim harcı işlemlerini kontrol etmek,
- ✓ Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri (Memur)</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-128
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek,
- ✓ Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,
- ✓ Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere diploma yazım bilgilerini hazırlamak,
- ✓ Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak,
- ✓ Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- ✓ Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- ✓ Yaptığı tüm görevlerde Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL