



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

1. GÖREV TANIMI: Memur (Öğrenci İşleri)

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Dekan/Fakülte Sekreteri

Bağlı Birimler :

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;

- Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak,
- Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemlerinin yapılması,
- Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
- Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek,
- Başarı oran tablolarının hazırlanarak öğrenci işlerine bildirilmesi,
- Yatay, Dikey, ÇAP ve Af öğrencilerinin başvuru dilekçelerini almak ve evrak takibini yapmak,
- Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlemek,
- Yıllık istatistik bilgilerin çıkarılmasını sağlamak,
- Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- Mezun olan öğrencilerin EK-C belgelerinin ilgili Askerlik şubelerine gönderilmesi,
- Gelen giden kayıt alan öğrenciler ile ilgili bililerin ÖSYM'den gelen formlara işlenmesi,
- Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılar ve burs için Transkript düzenleme,
- Burs alan öğrenci ve öğrenci harç işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve yürütülmesi,
- Öğrenci işleri ile ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

4. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı Dekan
---------------------------------	-------------------------	------------------------------

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı Dekan
---------------------------------	-------------------------	------------------------------

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)