



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ**

**Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI** : Öğrenci İşleri Memuru

**GÖREVİN KAPSAMI** : Ziraat Fakültesi

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1 Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- 2.2 Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
- 2.3 Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- 2.4 Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- 2.5 Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- 2.6 Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- 2.7 Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- 2.8 Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.9 Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- 2.10 Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.11 Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- 2.12 Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.

**2.13** Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılmasını ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.

**2.14** Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.

**2.15** Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.

**2.16** İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.

**2.17** Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.

**2.18** Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.

**2.19** Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.

**2.20** Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.

**2.21** Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.

**2.22** Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.

**2.23** Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.

**2.24** Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.

**2.25** Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.

**2.26** Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.

**2.27** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**2.28** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### **3. YETKİLERİ**

**3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

**3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

## **5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**5.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**5.2** En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

**5.3** Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,

**5.4** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## **6. SORUMLULUK**

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakültelerin Sekreterine karşı sorumludur.