



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Öğrenci İşleri Memuru Görev Tanımı

Doküman No:iibf.görev.009

Yayın Tarihi:11/08/2018

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Birim Adı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Adı:	Öğrenci İşleri Memuru
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Tanımı:	Öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
Alt Birim:	
Görev/İş Unvanı:	Görev
Birim Yetkilisi:	Fakülte Sekreterliği
Görev Devri:	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Eğitim-öğretim faaliyetleri ve Fakülte öğrencileri ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- Kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin (yatay ve dikey geçiş yoluyla gelenler dahil) kayıtlarının ve bilgilerinin otomasyon programına aktarılmasını denetlemek, problemleri Öğrenci İşleri Şefine iletmek,
- Fakülte/Yüksekokullardan öğrencilerle ilgili gelen Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak,
- Fakülte/Yüksekokul ve Enstitülerimizin öğrenci işleri birimleri ile iletişimde bulunmak,
- İhtiyaç halinde, Fakültemiz öğrencilerinin istatistiki bilgilerini hazırlamak,
- Öğretim elemanının bildirmesi halinde devam/devamsızlık çizelgelerini duyurmak,
- Ders kayıt tarihlerinden önce, Ders Giriş Programı Kullanılarak (Öğrenci Bilgi Sistemi Giriş Programı) sistemde yeni açılacak olan dersler, şubeler, ders verecek öğretim elemanı ve derslerle ilgili bilgileri programa girmek,
- Ders kayıt tarihlerinden önce her öğrenci için Bölümler tarafından atanan danışman bilgilerini programa girmek, bunların dışında dikey geçiş-tekrar-ÖSYM ile gelen (daha önce bir üniversite bitirmiş) öğrenciler için de Bölümlerden danışman atanması için yazışma yapmak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulunda alınan kararlardan öğrenci ve eğitim-öğretim ile ilgili olanların yazışmalarını yapmak,
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek,
- Öğrenci İşleri Şefinin, Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer görevleri yürütmek

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	1 / 2



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Öğrenci İşleri Memuru Görev Tanımı

Doküman No:iibf.görev.009

Yayın Tarihi:11/08/2018

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

GÖREV YETKİLERİ

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Yeterli iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	2 / 2