



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Öğrenci İşleri Görevlisi	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Öğrenci İşleri Servisi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışanları		
Vekalet Eden (5)	Memur		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Genel Yazışmalarını yazmak ve takibini yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak.* Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak yazışmalarını yapmak ve puantajlarını hazırlayarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve ilgili birimlere bildirmek.* Kurum içi ve dışı Genel yazışmaları yapmak* Personel özlük dosyalarını oluşturmak.* Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek.* Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak.* Yatay geçişle gelen ve giden öğrencilerin belgelerinin istenmesi ve gönderilme işlemlerini yürütmek, tüm yazışmalarını yapmak.* Başkanlık ve birimlerimizin kırtasiye ve demirbaş ihtiyaçları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini yapmak.* Öğrencilerin kamu kurum kuruluşları ve özel kuruluşlarla staj yazışmalarını yapmak,* 2547 Sayılı Kanun'un 22. maddesi uyarınca misafir-özel öğrenci statüsündeki öğrencilerin yazışmalarını yapmak* Ortak Lisansüstü Programı Yürütme Kurulu kararlarının yazışmalarını ve takibini yapmak.* Kurumlar arası, kurum içi ve merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçiş kontenjan taleplerini ve yatay geçiş takvimini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na sunmak,* Merkezi yerleştirme ile yerleştirilen öğrencilerin, bölüm program bazında kontenjan taleplerini akademik birimlerden toplanmasını için yazışmaları yapmak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Öğrenci İşleri Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Öğrenci İşleri Daire Başkanı</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (19) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Öğrenci İşleri Görevlisi	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Öğrenci İşleri Servisi Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışanları		
Vekalet Eden (5)	Memur		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Genel Yazışmalarını yazmak ve takibini yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<p>* Merkezi Yerleştirme sonucu (ÖSYM, DGS, Ek Yerleştirme, Lisans Tamamlama, Mühendislik Tamamlama) üniversitemize yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerine ait gerekli ekipman hazırlığı ve koordinasyonu sağlamak, kayıt işlemleri için verilen görevi yerine get</p> <p>* Yaz okulu sonunda diğer Üniversitelerden ders alan öğrencilerin notlarının ilgili Üniversitelere gönderilme işlemini yapmak.</p> <p>* Öğrencilerin sosyal faaliyetlerden dolayı izinli sayılmalarını ilgili birimlere bildirmek.</p> <p>* EBYS üzerinden tarafına paraf olunan işlerin yürütülmesi, takibi, sonlandırılması ve dosyalanmasını yapmak.</p> <p>* Görev tanımı yapılan konularda arşiv hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak</p> <p>* Bağlı olduğu birimden sorumlu Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer görevlerin yürütmek.</p>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Öğrenci İşleri Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Öğrenci İşleri Daire Başkanı</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (19) Görev Tanımlaması Yapılmıştır