

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.09 GRV-010
		<b>Yayın Tarihi</b>	20/03/2023
<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Genel Sekreterlik/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Memur
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Şube Müdürü/ Daire Başkanı/ Genel Sekreter
<b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yerine getirilmesi için bütün faaliyetlerin takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanına, Şube Müdürü ve Şefe karşı sorumludur.</p>	
<b>2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Başkanlığa gelen her türlü evrakın EBYS üzerinden kaydını yapmak,</li><li>- EBYS üzerinden işlem yapılması gereken evrakla ilgili işlemleri yapmak ve gerektiğinde Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefine bilgi vermek,</li><li>- Başkanlık telefonlarına bakmak ve telefon görüşmelerinin gereğini yerine getirmek,</li><li>- Daire Başkanlığına gelen e-mailleri Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün direktifleri doğrultusunda cevaplamak,</li><li>- Üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kayıtlarını yapmak,</li><li>- Öğrencilerin talepleri doğrultusunda öğrenci belgesi ve transkript hazırlamak,</li><li>- Yatay geçiş, çift anadal/yan dal başvurusunda bulunan öğrencilerin takibi ve talep eden öğrencilere belgelerini e-mail ve ıslak imzalı olarak teslim etmek,</li><li>- Yatay geçiş ile kayıt olan öğrencilerin intibak kararlarını Öğrenci Bilgi sistemine işlemek,</li><li>- Pasaport talep formlarını hazırlamak ve gerekli yönlendirmeleri gerçekleştirmek,</li><li>- Öğrenci disiplin cezaları, kayıt dondurma ve izin işlemlerini yürütmek,</li><li>- İngilizce hazırlık programını başarı ile tamamlayan öğrencilerin işlemlerini yürütmek,</li><li>- Öğrencilerin iletişim, kimlik vb. bilgi değişiklikleri Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek,</li><li>- "Mezuniyet ve azami öğrenim süresini aşması nedeniyle" ilişik kesme nedenleri dışındaki diğer nedenlerle üniversitemizden ilişkisi kesilen öğrencilerin işlemlerini yürütmek,</li><li>- Görev tanımında yer alan işlemlerle ilgili duyuru metinlerini hazırlayarak web sitesi yöneticisine iletmek,</li><li>- Senato/Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili görev tanımında yer alan işlemlerin gereğini yerine getirmek,</li><li>- Arşivleme işlemlerini yapmak ve arşivi düzenlemek,</li><li>- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,</li><li>- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,</li><li>- Daire Başkanlığının ilgili birimlere fiziki olarak teslim edilmesi gereken evrakları teslim etmek,</li><li>- Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefin vereceği benzeri görevleri yapmak.</li></ul>	
<b>B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER</b>	
-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.	