



**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eğitim Bilimleri Enstitüsü**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Öğrenci İşleri Memuru Görev Tanımı**



**GÖREVİN ADI** : Öğrenci İşleri Memuru  
**GÖREVİN KAPSAMI** : Eğitim Bilimleri Enstitüsü

**1. GÖREVİN KISA TANIMI** : Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

**2. GÖREVİN KISA TANIMI**

- 2.1 Lisansüstü eğitim-öğretim yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- 2.2 Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük 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 Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- 2.7 Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.8 Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- 2.9 Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.10 Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- 2.11 Öğrenci kimlik dağıtım işlemini yapar.
- 2.12 Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- 2.13 Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- 2.14 Bilim dalları Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- 2.15 Sınav programlarını ilan eder ve WEB duyurulardan öğrencilere duyurur.
- 2.16 Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- 2.17 Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- 2.18 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.19 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
- 2.20 **Evrak Kayıt için;** Kurum içi yazışmaları EBYS sistemi üzerinden ilgili birimlere sevk etmek.
  - 2.21 Kurum dışı öğrenci başvuruları vb. gelen evrakları EBYS sistemine kaydedip ilgili birimlere sevk etmek.
  - 2.22 Dış Postaya gidecek evrakların gereğini yapmak.



**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eğitim Bilimleri Enstitüsü**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Öğrenci İşleri Memuru Görev Tanımı**



**3. YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

**4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Enstitü Sekreteri

**5. SORUMLULUK:**

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri v.s kontrol etmek, kapalı tutmak.