



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri D.B.
Memur (Öğrenci Büro Hizmetleri)
Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-	Yayın Tarihi:18/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 18/06/2021
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

Birim Adı :	Öğrenci İşleri D.B.
Görev Adı :	Memur (Öğrenci Büro Hizmetleri)
Sorumluluk Alanı :	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Tanımı :	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının her türlü Eğitim ve öğretim ile ilgili işlemlerin yapılması
Alt Birim :	Eğitim-Öğretim Birimi
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Başkan
Görev Devri :	Şube Müdürü
Sorumlu Personel :	Programcı Hasan YAŞAR

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak
- Yönetmelik ve Yönerge değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak
- Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Bölüm, Anabilim Dalı, Program açılması ve öğrenci alımı ile ilgili işlemler
- Öğrenci burs / kredi işlemlerinin ilgili kurumlara bildirimini (KYK, TEV, TESYEV, 100/2000 YÖK DOKTORA BURSUSU, YÖK YABANCI ÖĞRENCİ BURSLARI, YÖK DESTEK BURSUSU vb.)
- Durumu değişen / derslere devam etmeyen yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili tüm bildirimlerin ilgili kurumlara yapılması
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek
- Daire Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak
- Öğrenciler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması
- Yatay geçiş dosya istemi ve gönderimi ile ilgili resmi yazışma işlemleri
- Türkiye Burslularının kapsamında öğrenim gören öğrenciler ile ilgili güncellemelerin Yurt Dışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığına

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri D.B.
Memur (Öğrenci Büro Hizmetleri)
Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:18/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
18/06/2021**

bildirilmesi

- Yaz öğretimine ilişkin esasların belirlenerek duyurulması
- Senato gündemine sunulacak evrakların takibi sonucunun ilgili birimlere aktarılması
- Öğrenci izin yazışma işlemleri
- Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının derlenmesi, başvuruların alınması, kontrollerin yapılarak sonuçlarının ilanı, öğrenci bilgi sistemine aktarılması, yönetim kurulunca belirlenen öğrenim ücretlerinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi
- Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Hükümet burslusu öğrencilerin kayıt bilgilerinin ilgili kurumlara bildirilmesi (Yemen, Afganistan vb.)
- Üniversitelerarası Kurul ve YÖK kararlarının ilgili birimlerle yazışmalarını yapmak ,ilgili yerlere göndermek
- Özel öğrencilik ve değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrenciler ile ilgili yazışmalar
- Eğitim - öğretim yılı için akademik birimlerden gelen ders müfredatlarının kanun ve yönetmelikler kapsamında kontrolünün yapılarak varsa eksikliklerin giderilmesi ve senatoya sunulması

GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda verilen görevleri yerine getirmek

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri D.B.
Memur (Öğrenci Büro Hizmetleri)
Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:18/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
18/06/2021**

- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Hoşgörülü ve sabırlı olma
- Kurumsal ve Etik prensiplere bağlılık

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 3