



TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon No/Tarih:
Sorumlusu	Memur	
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	İdari Personel	
Kadrolar	Bilgisayar İşletmeni, memur, sekreter v.b	
Çalışma Koşulları	Normal Mesai	
Çalışma Saatleri	08:30-12:30 / 13:30-17:30	
Birimin Temel Fonksiyonu	Öğrenci İşleri ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.	
Görevleri	<ul style="list-style-type: none">• Birimin bölümlerle koordinasyonunu sağlamak• Kesin kayıt işlemlerinin yapılması• Öğrenci dosyalarının düzenli tutulması ve arşivlenmesini sağlamak• Dikey ve Yatay geçiş işlemlerinin yapılması• Erasmus-Farabi programlarına katılan öğrencilerin işlemleri ve takibi• Disiplin cezası ile ilgili yazışmaların yapılması• Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması• Burs işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması• Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması• Ders kaydı işlemlerinin yazışmalarının yapılması• Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin durumlarının incelenerek kayıtlarının dondurulması ve karar yazışmalarının yapılması• Kayıt silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, karar ve yazışmalarının yapılması• Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak• Kesin kayıt yaptıran ve Askerlik çağına gelen öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili Askerlik şubelerine gönderilmesi• Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılar ve burs için Transkript düzenlemek”• Gelen giden kayıt alan öğrenciler ile ilgili bilgilerin ÖSYM’den gelen formlara işlenmesi• "Öğrenci Belgesi “ düzenleme ve İlgili Makama yazılar• Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaların / getirilmesini sağlamak• Stajyer Öğrencilerin SGK işe giriş-çıkış ayrılış bildirgelerinin ve aylık prim tahakkuk bordrolarının zamanında hazırlanması• Öğrenci İşleri ili ilgili oluşan problemleri, aksaklıkları hızlı bir şekilde fakülte sekreterine bildirmek	
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• İmza yetkisine sahip olmak	
Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci İşleri memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur	

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Memur - Şef		
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri		
Onaylayan	Dekan V.		