



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	İdari Personel, Büro Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.Hazırlık Öncesi ve Sonrası Yeterlilik sınavı ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak.Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek.Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.Kurul kararı ile devamsızlıktan kalan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak.Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p>(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p>	
<p>Görev Unvanı (10) ONAYLAYAN/...../.....</p>	
<p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	