



Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	TEF.GT.0017
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Memur
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Birimi Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Birim iş ve işlerin koordine, planlama ve kontrolü.2- Öğrenciye Belge Verilmesi (Not dokümanı, Öğrenci belgesi).3- Herhangi bir suçtan dolayı Dekanlığa bildirilen konu ile ilgili soruşturma açılması.4- Fakülte Temsilcisi seçimi işlerinin yürütülmesi.5- Yatay geçiş işlemleri.6- Muafiyet işlemleri (DGS, Yatay geçiş, yeni kayıt).7- Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrencilerin İşlemleri.8- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma işlemleri.9- Kayıt Dondurma İşlemleri.10- Sınavlara İtiraz Eden Öğrencilerin (maddi hata, vb.) İşlemleri.11- Yatay geçiş işlemleri (merkezi yerleştirme, EK-1 madde).12- Rutin yazışmalar.13- Erasmus ve Farabi öğrenci işlemleri.14- Yaz öğretimi öğrenci işlemleri.15- DGS ve Mühendislik Tamamlama öğrencilerinin Fakültemize kayıt işlemleri.16- Tek ders sınav işlemleri.17- Öğrenci stajı işlemleri (Staj başlama Bitiş Takip E- Bildirge).
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan