



## Öğrenci İşleri Yetkilisi Görev Tanım Formu (2)

Doküman No:	UBF.GT.0007
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Diğer Personel   Kadrolu   4-B Sözleşmeli
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Yetkilisi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li><li>Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.</li><li>Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</li><li>Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.</li><li>Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</li><li>Görevini ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütür.</li><li>Görev Tanım Formu'na göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.</li><li>Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
--	---