



GÖREV TANIMI



Doküman No	GRT-0008
Yayın Tarihi	30 09 2021
Revizyon Tarihi	01/22.12.2021
Revizyon No	1

Birimi	İletişim Fakültesi Öğrenci İşleri
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli
Üst Yönetici	Dekan/Dekan Yardımcısı/ Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde öğrenci işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak.
- Öğrenci banko ve danışma hizmeti yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak.
- Dönem başı ders açma-kapama ve görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Mazeretli ders kaydı yapacak öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- Tek (üç) ders sınavı öğrenci işlemlerini yapmak.
- Ara sınavlara katılmayan öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- Müfredat değişikliği işlemlerini yapmak.
- Hatalı ders kaydı yapan öğrencilerin ders ekleme silme işlemlerini yapmak.
- AKTS düzenleme işlemlerini yapmak.
- Dönem sonu mezuniyet işlemlerini yapmak.
- Mezuniyet törenine katılacak öğrencilerin ve dereceye girenlerin işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrencilerin başarı puanına göre ve merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçiş işlemlerini yapmak ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- Mevlana giden gelen öğrenci işlemlerini yapmak.
- Farabi giden gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- İsteğe bağlı hazırlık ve zorunlu hazırlık öğrenci işlemlerini yapmak.
- Afla gelen öğrenci işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Gelen - giden özel öğrenci işlemlerini yapmak.
- Kayıt dondurmak isteyen öğrenci işlemlerini yapmak.
- Kuruma yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Erasmus giden gelen öğrenci işlemlerini yapmak.
- Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü öğrenci işlemlerini yapmak.
- Sportif faaliyet, öğrenci izin işlemlerini yapmak.
- BİMER-CİMER yazışmalarını yapmak.
- Yandal Çift Anadal işlemlerini yapmak.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapıp sonuçlandırmak.
- Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili evrakların arşiv işlemlerini yapmak.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
- Mazeret sınavı işlemlerini yapmak.
- Mezuniyet için gerekli tek ders (üç ders) ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları



GÖREV TANIMI



Doküman No	GRT-0008
Yayın Tarihi	30 09 2021
Revizyon Tarihi	01/22.12.2021
Revizyon No	1

yapıp ve sonuçlandırmak.

- Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (EBS) girmek.
- Arşiv düzenleme işlemleri yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 2021

Ad-Soyad
İmza

ONAY

... / ... / 2021

Ad-Soyad
İmza



GÖREV TANIMI



Doküman No	GRT-0008
Yayın Tarihi	30 09 2021
Revizyon Tarihi	01/22.12.2021
Revizyon No	1

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1	22.12.2021	-