



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0035
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi:
30.01.2024
Sayfa No: 1/1

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	BİRİM AMİRİ
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
- Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
- Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla birimin üst yöneticisine bildirmek.
- Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
- Yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin işlemleri Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.
- Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- Staj işlemlerini yürütmek.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0035
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 30.01.2024
Sayfa No: 1/1

- Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
- Birimin görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih :/...../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	