

KURUM	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, DAİRE BAŞKANI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Belge ve diplomaları mühürlemek, baskı ve fotokopi işlerini yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak, depo ve arşiv sorumluluğu,
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bütün kaydedilen evrakları ilgili bölümlere sevk etmek, 2. Gelen yazıları inceleyerek cevap oluşturmak, 3. Bağlı birimlerle ilgili sorunları çözmek, 4. Gerekğinde yazıları hazırlayıp, çıktısını alarak imzaya hazırlamak, 5. Fakültelerden, yüksekokullardan ve meslek yüksekokullarından gelen her türlü bilgi ve isteği inceleyerek gerekli yönlendirme ve cevabı sağlamak, 6. Rektörlük makamından gelen bilgi ve belgeleri izlemek, cevap vermek, 7. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 8. YÖK'ten gelen yazılara cevap vermek ve ilgili birimlere bildirmek, 9. Öğrenci stajlarını ilgili fakülteye gönderip sonucunu YÖK'e göndermek, 10. Öğrencilerin sosyal faaliyetlerden dolayı izinli sayılmalarını ilgili birimlere bildirmek, 11. Burslarla ilgili yazışmaları yapmak, 12. Çok önemli olan süreli yazıların takibini ve yazışmalarını yapmak, (yatay geçiş kontenjanı, dikey geçiş kontenjanı, staj kontenjanı, 2011 öğrenci alım kontenjanı) 13. Yüksekokullarda program açılmasını ve öğrenci alınmasını YÖK'e bildirmek, 14. Fakültelerden, bölümlerden, yüksekokullardan gelen ders görevlendirme değişikliği, uygunluğunu alıp ilgili birimlere bildirmek, 15. Rektörlükten gelen yazıları gelen evrak kayıt defterine kaydetmek, 16. Öğrencilerden gelen dilekçeleri alıp kaydetmek, 17. Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme belgelerini alıp diploma bürosuna göndermek, 18. Rektörlükten ve öğrencilerden gelen yazı ve dilekçeleri havale edildikten sonra ilgili öğrenci işlerine zimmetle vermek, 19. Haftalık faaliyet raporunu hazırlamak, 20. Postadan ve kargodan gelen evrakları işleme alıp ilgili birimlere göndermek, 21. Belge ve diplomaları mühürlemek, baskı ve fotokopi işlerini yapmak, 22. Öğrencilere ilişik kesme, harç iadesi vb. formları vermek, depo ve arşiv sorumluluğu, 23. Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, ➤ Yazılı ve sözlü talimatlar, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, ➤ Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Bağlı Şube Müdürlükleri.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Muhammet Dursun KAYA
DEKAN