

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

Dok. No:
MAU-GT FRM-655_18

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI



Birim	Turizm Fakültesi
Alt Birim	Fakülte Sekreterliği
Görev Ünvanı	Öğrenci İşleri Memuru
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Fakülte Sekreteri
Astlar	-
Yetki Devri / Vekâlet	-
Görev Alanı	Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik eğişiklerini takip eder, duyurularını yapar.•Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, bursbaşarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.•Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.•Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.•Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.•Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.•Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.•Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Uzmanlık Öğrencilerinin ders programlarının UBYS'ye girişlerini yapar.•Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.•Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.•Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.•Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.•Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının, ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.•Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.•Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

Dok. No:
MAU-GT FRM-655_18

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none">•Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.•Fakültede dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.•Her eğitim-öğretim yılı için Kurul ders programları ve sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.•Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.•Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.•Fakülte eğitim ve öğretim koordinatörlükleri ile uyum içinde çalışır.•Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.•Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.•Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. ÜBYS-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	<ul style="list-style-type: none">•Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.•Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanım• Özel bilgileri paylaşmama• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Güçlü hafıza		

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

Dok. No:
MAU-GT FRM-655_18

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/3

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none">• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hızlı uyum sağlayabilme• Hoşgörülü olma• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Planlama ve organizasyon yapabilme• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Stres yönetimi• Temsil kabiliyet• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi• Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,• Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBLİĞ EDEN
Unvan/ Adı Soyadı/İmzası
İdari görev

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

Dok. No:
MAU-GT FRM-655_18

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/4

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI



Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı