

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Birim</b>	Personel işleri
	<b>Görev Adı</b>	Öğrenci İşleri Memuru
	<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Personel işleri Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan

## Görev Amacı

Selçuk Üniversitesi Eczacılık Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkelerine uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Fakültenin Öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

## Temel İş ve Sorumluluklar

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
11. Öğrenci kimlik kartlarının işlemlerini yapar dağıtır.
12. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
13. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
14. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
15. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
16. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
17. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
18. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
19. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
20. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.

22. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
23. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
24. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
25. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
26. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

### **Yetkileri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.