



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**SPOR BİLİMLERİ**  
**FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMLARI**

<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Görevlisi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.</li><li>✓ Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak.</li><li>✓ Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.</li><li>✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.</li><li>✓ Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.</li><li>✓ Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek.</li><li>✓ Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.</li><li>✓ Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.</li><li>✓ Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Kurul kararı ile devamsızlıktan kalan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.</li><li>✓ Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.</li><li>✓ Enstitü yazışmalarını yapmak</li><li>✓ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>✓ Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></b> <b><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....</p>	
<p><b>Öğrenci İşleri Görevlisi</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p>	
<p><b>Fakülte Sekreteri</b></p>	