

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-21
		Yayınlanma Tarihi	22/02/2022
		Revizyon No/Tarih	01 /21/02/2022
		Sayfa	1/2

BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve İlişkin Bilgiler

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Öğrenci İşleri Memuru
Statüsü	: İdari personel
Bağlı Bulunduğu Yönetici	: Öğrenci İşleri Şefi

İKİNCİ BÖLÜM

Görevin Kapsamı

Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda bünyesinde gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla, öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, İş, Yetki ve Sorumluluk Listesi

- 1) İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek ve öğrenci kayıtlarını yapmak,
- 2) Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
- 3) Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4) Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, ders içerikleri ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak, evrak kayıt ve posta işlemlerini yapmak,
- 5) Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 6) Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,
- 7) Uygulamalı dersler ve staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

Hazırlayan Birim Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden Dekan Yardımcısı	Onaylayan Dekan
---	----------------------------------	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-21
		Yayınlanma Tarihi	22/02/2022
		Revizyon No/Tarih	01 /21/02/2022
		Sayfa	2/2

- 8) Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
- 9) Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,
- 10) Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 11) Yatay, dikey ve af öğrencilerinin kayıt işlemlerini yürütmek,
- 12) Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- 13) Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek,
- 14) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Yönetim Sistemi Sorumluluğu

- 1) Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- 2) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup süreçte dahil olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli diğer niteliklere sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....

Adı ve Soyadı:

İmza

Hazırlayan Birim Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden Dekan Yardımcısı	Onaylayan Dekan
---	----------------------------------	--------------------