

	<b>T.C.</b>		<b>DOKÜMAN NO</b>	
	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b>		<b>YAYIN TARİHİ</b>	
	<b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>GÖREV TANIMLARI</b>		<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
			<b>SAYFA NO</b>	
<b>Birim Adı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
<b>Görev Adı:</b>	İdari İşler (Öğrenci İrtibat) Memuru			
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
<b>Amiri</b>	Fakülte Sekreteri			
<b>Bağlı Bulunduğu Birim</b>	Fakülte Sekreterliği			
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>				
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>				
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık Makamına sunar.</li><li>2. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.</li><li>3. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</li><li>4. Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.</li><li>5. Öğrencilerin kayıt sildirme, kayıt dondurma gibi dilekçelerini almak, dilekçenin takibi ve sonucunu Rektörlük Makamına bildirmek.</li><li>6. Öğrencilerle ilgili disiplin soruşturması yazışmalarını yapmak sonucunu Rektörlük Makamına bildirmek.</li><li>7. Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin formlarının takibini yapmak ve sonucunu ilan etmek.</li><li>8. Öğrencilerle ilgili konularda Fakülte Yönetim Kurulu kararını hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek.</li><li>9. Mezun öğrencilerin ve Fakülteden ayrılan öğrencilerin dosyalarının arşivlenmesi.</li><li>10. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar.</li><li>11. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</li><li>12. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>13. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.</li><li>14. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.</li><li>15. Ders görevlendirmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>16. Ders kayıt tarihlerinden önce Fakülte dışından ders vermek üzere talep edilen görevlendirmelerle ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>17. İşlemi biten evrakların elektronik ve gerektiğinde fiziksel ortamda klasörleme ve arşivleme işlemini yapar.</li><li>18. Otomasyon çalışmaları kapsamında ilgili daire başkanlığınca yapılan toplantılara katılmak,</li><li>19. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur</li></ol>				
<b>HAZIRLAYAN:</b>		<b>KONTROL EDEN:</b>		
<b>BİRİM KALİTE KOMİSYONU</b>		<b>DEKAN</b>		
<b>ONAYLAYAN:</b>				