

 maltepe üniversitesi	ÖĞRENCİ İŞLERİ ÖN BÜRO İŞ TANIMI	Doküman No	İT-046
		İlk Yayın Tarihi	20.12.2017
		Revizyon Tarihi	10.09.2021
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Daire Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrencilere tüm konular hakkında bilgi verir veya ilgili birimlere yönlendirir.
- Öğrencilerinin ilişik kesme işlemlerini yapar.
- Öğrencilerin talep ettikleri belgelerin verilmesini sağlar.
- Mezun olan öğrencilerin diploma, diploma eki, transkript ve özlük dosyasındaki diğer evraklarını imza karşılığı teslim eder.
- Mezun olan ve/veya ilişkisi kesilen öğrencilere ait özlük dosyalarının arşivlenmesi ve ömür boyu saklanmasını sağlar. Tüm öğrencilerin özlük dosyasına eklenecek, çıkarılacak bütün evrakların takibini yapar.
- Şahsen öğrenci kimlik kartı başvurusu yapan öğrencilerden başvurusunu alır, listeleri düzenler ve kartların basımını sağlar.
- ÖSYS, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş, Kurum İçi Yatay Geçiş ve Özel Yetenek Sınavı ile gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapar, eksik evrakları varsa takibini yapar. Öğrenci dosyalarını akademik birim ve bölümlerine göre ayırır. Yerlerine yerleştirir.
- Öğrencilerin otomasyona giriş yapabilmeleri için şifre gönderir ve otomasyonda güncellenmesi gereken bilgilerini günceller ve maillerini atar. Güncellenen bilgi özlük dosyasına kaldırmayı gerektiriyorsa dosyasına kaldırır.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı adına gelen öğrenci maillerini cevaplandırır.
- Öğrencilerin talep ettikleri yazılar için gerekli dilekçeleri alır ve takibini sağlar.
- Mezunların istedikleri belgeler için gereken durumlarda arşiv taraması yapar.
- İmzalanmış diplomaları ilgili yerlerine yerleştirir.
- Gelen çağrılarını cevaplandırır.
- Birim yöneticisi tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az önlisans mezunu olmak.
- Ms Office Programlarına hakim olmak.
- İletişim becerisi ve ikna kabiliyeti yüksek olmak.