



**T.C.**  
**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**Görev Tanımları**



**GÖREVİN ADI** : Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru

**GÖREVİN KAPSAMI** : Dicle Üniversitesi Ziraat Fakültesi

**1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

**1.1** Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.

**1.2** Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık Makamına sunmak.

**1.3** Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.

**1.4** Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.

**1.5** Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.

**1.6** Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.

**1.7** Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.

**1.8** Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

**1.9** Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.

**1.10** Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.

**1.11** Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.

**1.12** Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.

**1.13** Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.

**1.14** Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.

**1.15** Eğitim –öğretim ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak.

**1.16** Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.