

**EK-3 ANKARA  
ÜNİVERSİTESİ GÖREV  
TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
**BAĞLI BİRİMİ** : Öğrenci İşleri  
**UNVANI** : Bilgisayar İşletmeni/ Memur  
**ADI SOYADI** : Dilek YURDAKUL/ Nurhayat DOĞAN

**SORUMLULUKLARI**

- 1-Öğrencilerle işleri ile ilgili konuları takip etmek,
- 2-Ders programlarını yapmak
- 3-Öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak,
- 4-Öğrenci belgelerini düzenlemek,
- 5- Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

**GÖREV ALANI**

Yeni kayıt yaptıracak adayların kayıtlarının yapmak, sınıf listelerini hazırlamak, askerlik şubelerine EK-10 belgelerinin göndermek, öğrenci belgeleri hazırlamak, öğrencilerin harçlarının yatırılmasını sağlamak, transkript belgesi çıkarmak, notlarını işlemek, çıkış belgesi vermek, diploma ve diploma defteri hazırlamak ve öğrencilerle ilgili tüm resmi yazışmaları yapmak.

**YETKİLERİ**

Öğrenci işleriyle ilgili her konuda çözüm üretmek ve işlemleri yürütmek.

