

<b>Adı Soyadı</b>	: Onur PARKAN
<b>Unvanı</b>	: Bilgisayar İşletmeni
<b>İletişim</b>	: 0 (352) 224 88 00-(8607)
<b>E-Posta</b>	: onur.parkan@agu.edu.tr

### Görev Tanımları

- \* Öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,
- \* Öğrencilerin talepleri doğrultusunda öğrenci belgesi ve transkript hazırlamak,
- \* Öğrencilerin e-maillerini takip etmek ve Daire Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda cevaplamak, bilgi vermek,
- \* Başkanlık telefonlarına bakmak ve telefon görüşmelerinin gereğini yerine getirmek,
- \* Hizmet pasaportu talebinde bulunan öğrencilerin Pasaport talep formlarını hazırlamak ve gerekli yönlendirmeleri gerçekleştirmek,
- \* Öğrenci sayılarını ve başarı durumlarını gösteren vb. istatistik raporları hazırlamak,
- \* Öğrenci kimliklerinin teslimini sağlamak,
- \* Mezun öğrencilerin diplomalarını düzenlemek ve teslim işlemlerini yapmak,
- \* Diploma eki çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yürütmek.
- \* Öğrenci disiplin cezaları, kayıt dondurma ve izin ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını otomasyon sistemine işlemek,
- \* Öğrencilerin iletişim, kimlik vb. bilgilerinde değişiklik meydana geldiğinde bu bilgilerin öğrenci otomasyon sisteminde güncellemek,
- \* Öğrenim ücretleri ve harçların takibi ve otomasyon sistemine işlemek,
- \* Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri incelemek ve gerekli cevapları vermek,
- \* Arşivleme işlemlerini yapmak ve arşivi düzenlemek,
- \* Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- \* Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- \* Uluslararası öğrencilerden mezun olan, ilişigi kesilen, kendi isteği ile kayıt alan, izinli sayılan vb. istatistiki bilgilerin hazırlanmasını ve ilgili kurum kuruluşlara bildirilmesini sağlamak,
- \* Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefin vereceği benzeri görevleri yapmak.