

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Adı Soyadı | : Neşe ALTINTAŞ |
| Unvanı | : Bilgisayar İşletmeni |
| İletişim | : 0 (352) 224 88 00-(8603) |
| E-Posta | : nese.altintas@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, ilişkisi 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.