



| GÖREVİN ADI | ÖĞRENCİ İŞLERİ |
|------------------------------|--|
| SORUMLULUK ALANI | Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Biriminin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması. |
| GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder.➤ UDOS ve Öğrenci Otomasyon Sistemi gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.➤ UDOS yazışma sisteminde gelen ve giden (kurum içi ve kurum dışı) evrakların takibini ve yazışmalarını sağlar.➤ Öğrencilerden gelen taleplere ait dilekçeleri, konusuna göre ilgili kurul, komisyon, birim ya da kişilere gönderir ve takibini yapar.➤ Mezun öğrencilerin geçmişe yönelik bilgi ve belge taleplerini hazırlar ve gerekli yazışmaları yapar.➤ Öğrenci bilgi ve belge taleplerini düzenler ve zamanında cevaplar.➤ Öğrenciler ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.➤ Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını takip eder ve ilgili birimlere zamanında gönderir.➤ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve bağlı bulunduğu komisyon kararlarını takip eder ve yerine getirir.➤ Mazereti nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin taleplerini alır ve takip eder, Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlar, alınan kararları ilgililere ve öğrencilere bildirir.➤ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.➤ Yarıyıl sonu öğrenci başarı durumlarını belirler, ilgili belgeleri hazırlar. (Onur/Yüksek Onur)➤ Büro içerisinde gerekli düzenlemeleri sağlar, Bölüm Sekterliği, ilgili diğer birimler ve kurul/komisyonlarla koordineli çalışır.➤ Öğrenci özlük dosyalarını, birim içerisinde gelen-giden evrakları arşivler ve muhafaza eder.➤ Öğrenciye yönelik her türlü burs işlemlerini yürütür ve ilgili komisyonlarla koordineli çalışır.➤ Öğrenciye ait harç ve harç iade işlemlerini yürütür ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapar.➤ Birime ait yıllık istatistik bilgilerini hazırlar.➤ Klinik Uygulama kapsamında öğrencilerin yaşadığı İş Kazalarını takip eder, ilgili kurum sistemine bildirim yapılmasını sağlar.➤ Klinik Uygulama kapsamında sigorta yapılacak öğrenci listesini ilgili modüle işler.➤ Öğrenci Temsilci Seçimleri ile ilgili çalışmaları takip eder, ilgili komisyon ve birimlerle gerekli yazışmaları yapar.➤ Bologna Ders Koordinatörü atama işlemlerini yürütür.➤ Mezuniyet işlemlerini yürütür, gerekli belgeleri hazırlar, Mezuniyet Komisyonu ile koordineli çalışır ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapar.➤ Öğrencilere ait diploma işlemleri yürütür, diploma talep eden öğrencilerin taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapar. Diplomaları imza karşılığında öğrencilere teslim eder, yazışmaları yapar. Diplomaları imza karşılığında öğrencilere teslim eder.➤ Ders planı, haftalık ders programı ve tüm sınavların takibi yapar, ilgili birim ve ders yürütücülerine bildirir.➤ Fakültemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütür, kayıtlı öğrencilerin Öğrenci Otomasyon Sisteminde özlük ve iletişim bilgilerinin güncellenmesini sağlar ve takip eder. |



| GÖREVİN ADI | ÖĞRENCİ İŞLERİ |
|------------------------------|--|
| GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">➤ Erkek öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini yürütür, ilgili kurum sistemine bildirim yapılmasını sağlar.➤ YKS, YÖS, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal, Erasmus, Farabi, Özel Öğrenci vb. şekilde gelen ve giden öğrenciler ile ilgili gerekli yazışmalarını yapar; özlük işlemlerini, şahsi dosya, kayıt, kayıt silme, feragat, muafiyet ve intibak işlemlerini takip eder ve Yönetim Kurul Kararının gereğinin yapılmasını sağlar.➤ Öğrencilere ait sicil değişikliği, kayıt silme, ilişik kesme, kayıt dondurma, izinli ayrılma, mezuniyet, af, yaz öğretimi, danışman atama, disiplin cezası, ödül, başarı durumları, azami süre vb. gibi tüm özlük ve eğitim-öğretim işlemlerini yürütür, takip eder ve ilgililere bildirir.➤ Öğrencilerin özlük hakları ve eğitim-öğretim ile ilgili sorularını yazılı/sözlü cevaplar, konusuna göre ilgili birim, kurul, komisyon ya da kişilere yönlendirir.➤ Öğrenci işleri ile ilgili işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge ve Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda, zamanında yerine getirir.➤ Birime ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder.➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar,➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder.➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| ÜST YÖNETİCİLER | <ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları➤ Fakülte Sekreteri |
| AST UNVANLAR | <ul style="list-style-type: none">➤ Yok |
| MEVZUAT | <ul style="list-style-type: none">❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056 |