

Öğrenci İşleri Bürosu – Görev Tanımı

- ✓ Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarının yapılması,
- ✓ Öğrenci yeni kayıtların yapılması, evraklarının kontrolünün sağlanması, özlük bilgilerinin otomasyona girilmesi,
- ✓ Kurum içi ve Kurumlar arası yatay geçiş başvurularının alınması, değerlendirilmesi, kayıt ve intibak işlemlerinin yapılması,
- ✓ Dönem başında kayıt dondurma/izinli ayrılmak isteyen öğrencilere ait işlemlerin yapılması ve takip edilmesi,
- ✓ Öğrenci harçları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- ✓ Akademik personelin ders görevlendirme işlemleri, ders programı ile tüm sınav programlarının hazırlanması, ilanı, birimlere bildirilmesi,
- ✓ Öğrencilerin özlük dosyalarının arşivlenmesi,
- ✓ Yabancı uyruklu öğrencileri genel sağlık sigortası sistemine girişlerinin yapılması,
- ✓ Kredi ve Yurtlar Kurumu'na aktif öğrenci listelerinin bildirilmesi,
- ✓ Herhangi bir nedenle (mezun, kendi isteğiyle vb.) kaydı silinen öğrencilerin ilgili kurumlara ve askerlik şubelerine bildirilmesi ve otomasyon sistemine girilmesi,
- ✓ Yandal, çift anadal programlarının kabul, kayıt ve mezuniyet işlemlerinin yapılması,
- ✓ Erasmus, Farabi öğrencileri ile ilgili yazışmaların, notlarının takibinin ve otomasyon sistemine girişinin yapılması,
- ✓ Öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- ✓ Öğrenci Belgesi, transkript düzenlenmesi,
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma ve duyurunun yapılması,
- ✓ Başbakanlık Bursu, öğrenim ve katkı kredisi alan öğrencilerin başarı durumlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- ✓ Mazeretleri nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması,
- ✓ 5'i derslerine ait ortak sınav listelerinin hazırlanması, binalara asılması, sınavın koordine edilmesi,
- ✓ Yarıyıl sonu not girişlerinin kütük defterlerine işlenmesi,
- ✓ Dönem sonunda başarı oranlarının hazırlanması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- ✓ Başarı sıralamasında % 10'a giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,

- ✓ Onur/Yüksek Onur belgelerinin hazırlanıp dağıtılması,
- ✓ Mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması, mezuniyet belgelerinin hazırlanması,
- ✓ Yaz okulu ile ilgili kayıt kabul ve yazışma işlemlerinin yapılması,

Öğrencilerle ilgili disiplin işlerinin yürütülmesi, ceza alan öğrencilerin durumlarının ilgili kuruma, öğrenci velilerine ve kendisine bildirilmesi,