

Görev Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte öğrencilerinin özlük işlemlerini ve eğitim - öğretim ile ilgili faaliyetlerini; kanun, yönetmelik ve yönergeler ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda etkin bir şekilde yerine getirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, EBYS programını kullanabilmek,<input type="checkbox"/> Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve Yönetmeliklerini bilmek,<input type="checkbox"/> Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak,<input type="checkbox"/> Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak,<input type="checkbox"/> Değişim ve gelişime açık olmak,<input type="checkbox"/> Koordinasyon yapabilmek,<input type="checkbox"/> Dikkatli ve planlı çalışmak,<input type="checkbox"/> Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Öğrencilerin Fakülteye kayıt yaptırmalarından itibaren kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tüm özlük işlemlerini ilgili birimlerle uyum içerisinde çalışarak yürütmek ve denetlemek.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve eksik bilgilerin tamamlanması,<input type="checkbox"/> İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemlerinin kurul kararına göre gerçekleştirilerek ilgili öğrenciye ve ilgili bölüme bilgi vermek,<input type="checkbox"/> Mazeretli ders kayıtlarının ve mazeretli not giriş işlemlerinin gerçekleştirilmesi,<input type="checkbox"/> %10'a giren başarılı öğrencilerin işlemlerini yürütmek, bu öğrencilerin listelerini dönem sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,<input type="checkbox"/> Yükseköğretim kurulu disiplin yönetmeliği gereğince öğrenci disiplin işlemlerini yürütülme,<input type="checkbox"/> Kurumlar arası ve kurum içi merkezi yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,<input type="checkbox"/> Başarı oranlarını hesaplamak, onur öğrencilerini belirlemek,<input type="checkbox"/> Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerini yapmak ve evrakları öğrenci özlük dosyalarında saklamak ve arşivlemek,<input type="checkbox"/> Öğrenci sınav notu itirazlarını kabul etmek ve ilgili öğretim elemanına bildirmek,<input type="checkbox"/> Erasmus, Farabi, Mevlana ve Özel öğrenci ders kayıt ve not giriş işlemlerini yapmak,<input type="checkbox"/> Diğer üniversitelerden alınan yaz okulu not işlemlerini OBS' ye işlemek.

	<ul style="list-style-type: none">□ Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,□ Öğrenci ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak,□ Bölümlerle irtibata geçerek mezun durumda olan öğrencilerin listelerini almak, öğrenci listelerinin yönetim kuruluna girmesini sağlamak, alınan karar gereğince öğrenci geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak,□ Mezuniyet diplomalarının hazırlanması için yönetim kurulu kararı listelerini öğrenci işleri daire başkanlığına göndermek,□ Eğitim öğretim yılı başında bölümde ders verecek öğretim elemanı taleplerini ve açılacak dersleri bölümlerden talep etmek ve açılan derslerin kontrolünü yapmak,□ Yıllık faaliyet raporları için öğrenci sayıları, başarı durumları, disiplin cezası alan ve mezun olan öğrenci sayısı gibi istatistiki bilgileri hazırlamak,□ Mesai saatlerine uyararak banko hizmetlerinin açık tutulmasını sağlamak,□ Üniversitemiz akademik takvimi dikkate alınarak haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının bölüm başkanlarınca hazırlanmasını kontrol etmek, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, Dekanlık ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirmek.
Yetkileri	OBS, EBYS programlarını kullanmak,
İletişim İçinde Olunan Birimler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm başkanlığı Dekanlık birimleri, Öğretim üyeleri.