

Görev Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte öğrencilerinin özlük işlemlerini ve eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerini; kanun, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatla belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda etkin bir şekilde yerine getirmek
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak ❖ Bilgisayar teknolojilerine (Ofis Programları) hakim olmak ❖ EBYS programını kullanabilmek ❖ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak ❖ Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak ❖ Değişim ve gelişime açık olmak ❖ Koordinasyon yapabilmek ❖ Dikkatli ve planlı çalışmak ❖ Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak
Görev Hedefi/Amaç	Öğrencilerin Fakülteye kayıt yaptırımlarından itibaren ilgili mevzuat çerçevesinde tüm özlük işlemlerini ilgili birimlerle uyum içerisinde çalışarak yürütmek ve denetlemek
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve eksik bilgilerin tamamlanması ❖ İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemlerinin kurul kararına göre gerçekleştirilerek ilgili öğrenciye ve ilgili bölüme bilgi vermek ❖ İlk %10'a giren başarılı öğrencilerin işlemlerini yürütmek, bu öğrencilerin listelerini dönem sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek ❖ Yükseköğretim Kurulu Disiplin Yönetmeliği gereğince öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek ❖ Kurumlar arası ve kurum içi merkezi yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek ❖ Yüksek Onur ve Onur Belgesi almaya hak kazanan öğrencilere belgelerini vermek ❖ Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerini yapmak ❖ Öğrenci sınav notu itirazlarını kabul etmek ve ilgili öğretim elemanına bildirmek ❖ Erasmus, Farabi, Mevlana ve Özel öğrenci işlemlerini yapmak ❖ Öğrencilerin diğer üniversitelerden alınan yaz okulu notların Yönetim Kurulunda onay alındıktan sonra OBS'ye işlemek ❖ 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 hazırlaması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek ❖ Mezuniyet diplomalarının hazırlanması için yönetim kurulu kararı listelerini Öğrenci İşleri 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 ❖ Üniversitemiz akademik takvimi dikkate alınarak haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri, danışman hoca görevlendirmelerini ve sınav programlarının bölüm başkanlarınca hazırlanmasını kontrol ederek zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak ve Dekanlığa ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek
Yetkileri	OBS, EBYS programlarını kullanmak
İletişim İçinde Olunan Birimler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğretim üyeleri