|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Ünvanı** | Öğrenci İşleri Birim Personeli |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri** | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanımı** |   | Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak aşağıda belirtilen tüm iş ve işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** |
| 1. Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları, takip edip, gerekli olan yazışmaları zamanında yapmak.
2. Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin talepleri doğrultusunda mevzuatlar çerçevesinde istenen belgeleri düzenlemek.
3. Öğrencilerinin öğrenci kayıt dosyalarının muhafaza ve düzenleme işlemlerini yapmak.
4. Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin öğrenci bilgi sistemine notlarının zamanında girişlerinin yapılmasını sağlamak.
5. Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin danışman atamaları için gereken iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
6. Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin staj bölünmeleri ve stajların yürütülmesini sağlamak
7. Dönem IV, V ve VI ders programlarının takibini sağlamak.
8. Mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin takibini yapmak.
9. Görev tanımları ile ilgili mevzuat ve yönetmelikleri takip edip, mevzuatlara uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
10. Fakültemiz öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları takip edip, gerekli olan yazışmaları zamanında yapmak
11. Fakültemiz öğrencilerinin öğrenci kayıt dosyalarının muhafaza ve düzenleme işlemlerini yapmak.
12. Fakültemiz Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin öğrenci bilgi sistemine notlarının zamanında girişlerinin yapılmasını sağlamak.
13. Fakültemizden mezun olan öğrencilerin mezuniyet ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması gerekli görülen yazışmalarının yapılması mezuniyet kararı için Dekanlık Makamına iletilmesini sağlamak.
14. Fakültemiz Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin danışman atamaları için gereken iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
15. Fakültemiz Dönem IV, V ve VI öğrencileri için istenen öğrenci belgeleri ile transkriptlerinin usulüne uygun olarak düzenlemek.
16. Fakültemiz Dönem IV, V ve VI öğrencileri disiplin işlemlerini yapmak ve muhafaza etmek
17. Fakültemiz Dönem IV, V ve VI Akademik takvim ve ders programlarının hazırlanması işlemlerinin yapılması
18. Dönem IV, V ve VI Ders kataloglarının hazırlanması işlemlerinin yapılması
19. Mezun ve aktif öğrenciler için düzenlenen belge işlemlerinin yapılması (Öğrenci Belgesi, Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge, Bursluluk Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi, Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İkamet Belge, Vb.)
20. Yurt dışında staj yapma isteği, sağlık raporu ile mazeret sınavı hakkı kullanım işlemlerinin yapılması
21. Maddi hata formlarının düzenlenmesi işlemlerinin yapılması
22. Dönem IV, V ve VI (Tüm Resmi Yazılar, Mezun Bilgilerinin YÖKSİS Sistemine Aktarılması İşlemleri YÖK’den Gelen Denklik Yazıları) İşlemlerinin yapılması
23. Öğrenci bilgi sisteminde Dönem IV, V ve VI öğrencilere verilen tüm belgelerin giden evrak kaydının alınması işlemlerinin yapılması
24. Öğrenci kılavuzu, öğrenci ve eğitici el kitapçıklarının hazırlanması işlemleri işlemlerinin yapılması
25. Dönem IV, V ve VI Öğrenci ders notlarının sisteme girilmesi işlemlerinin yapılması
26. Dönem IV, V ve VI Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme işlemlerinin yapılması
27. Dönem IV, V ve VI öğrencilerin vermiş olduğu dilekçeler doğrultusunda, yönetim kuruluna alınması ve düzenlenmesi işlemlerinin yapılması
28. Dönem IV, V ve VI Yatay geçiş ve af kapsamında gelen öğrencilerin ders muafiyetleri İşlemlerinin yapılması
29. Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin kayıt yenileme dönemi seçilen ders uygunluğu, kontrolü ve onayı İşlemlerinin yapılması
30. Dönem IV, V ve VI öğrencilerin kurum dışı uygulama takviminin hazırlanması işlemlerinin yapılması
31. Mezun öğrencilerin her türlü belge işlemlerinin yapılması
32. Mezun öğrencilerin, geçici mezuniyet belgesi ve imza karşılığında tarafına diplomalarının teslim edilmesi işlemlerinin yapılması
33. Mezun transkript hazırlanması işlemlerinin yapılması
34. Mezun bilgilerinin YÖKSİS sistemine aktarılması işlemlerinin yapılması
35. Mezun öğrencilerin diploma işlemlerinin yapılması (diplomaların hazırlık, onay ve takibi)
36. Dönem VI uyum programının hazırlamak ve uygulanması işlemlerinin yapılması
37. Dönem IV, V ve VI (Ders Programı Hazırlık ve Sınav Yazışmaları, Yoklama, Ders Takibi ve Sınav Düzeninin Sağlanmasına) İşlemlerinin yapılması
38. Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin Sınav Sonucuna İtiraz İşlemlerinin yapılması
39. Dönem IV, V ve VI Sağlık Raporu ile Mazeret Sınavı Hakkı Kullanım İşlemlerinin yapılması
40. Dönem IV, V ve VI yoklamalarının takibi işlemlerinin yapılması
41. UTEAK (Akreditasyon) belgelerinin hazırlanması ve gerekli yazışmaların yapılması
42. Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
43. Makamın haberi olmadan öğrencilere ve Fakülteye ait bilgileri üçüncü şahıslarla paylaşmamak.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler** |   | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |

**Prof. Dr. Erdal AĞAR**

 **Dekan**