

**ÖĞRENCİ İŞLERİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Görev</b>	Öğrenci İşleri
<b>Üst Yönetici</b>	Dekan ve Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
2. Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve posta işlerinin yürütülmesi,
3. Kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi,
4. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
5. Üniversite bursu alan öğrencilerin burs işlemlerinin yürütülmesi,
6. Dönem uzatan öğrencilerin harç işlemlerinin yürütülmesi,
7. Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
8. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
9. Başarı oranlarının çıkartılması,
10. Yazışma işlemleri, evrakların dosyalanıp arşivlenmesi,
11. Sınav listelerindeki notların öğrenci kütüklerine işlenmesi ve sınav listelerinin arşivlenmesi,
12. Mezuniyet, ilişik kesme işlemleri ve mezuniyet belgelerinin hazırlanması,
13. Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek,
14. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırarak ilgili birimlere yönlendirmek,
15. Gerekliğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak,
16. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
17. Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak,
18. Başvuru olduğu takdirde, çiftanadal ve yandal öğrencilerine ait notları işlemek,
19. Dikey geçişle gelen öğrencilerin hazırlık programlarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
20. Yeni kayıt yaptıranlara ait bilgilerin sistemden kontrolünün yapılması,
21. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet, kayıt dondurma işlemlerinin takibi,
22. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.