

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ****Doküman Nu.****Yürürlük Tarihi****Revizyon Nu.****ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI****Sayfa Nu**

1 / 1

1. **GÖREV UNVANI:** Öğrenci İşleri Personeli
2. **GÖREV YERİ:** Serik İşletme Fakültesi
3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Dekan
4. **GÖREV ÖZETİ:** Fakültede öğrenci işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek
5. **İŞ GEREKLERİ:**
 - 5.1. Eğitim-öğretim süreçleri, mevzuatı ve öğrenci otomasyon programı hakkında bilgili olmak
 - 5.2. Dekanlık ve Öğrenci İşleri Bürosu arasındaki yazışmalar konusunda bilgili olmak
 - 5.3. Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak
 - 5.4. Sorun çözme becerilerine sahip olmak
 - 5.5. İlgili mevzuat hakkında genel olarak bilgi sahibi olmak
 - 5.6. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
6. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**
 - 6.1. Yeni kayıt-kabul, kayıt yenileme ve ders kayıt işlemlerini yürütmek
 - 6.2. Öğrencilerin resmi kurumlara başvurularının ilgili birimlere üst yazıyla ulaşmasını sağlamak
 - 6.3. Öğrenciler için hazırlanan her türlü belgenin öğrencilere teslimini yapmak
 - 6.4. Her türlü öğrenci işlemleriyle ilgili olarak öğrencilere yardımcı olmak
 - 6.5. Öğretim Elemanlarının ders görevlendirmeleri ve sınıf danışmanlarının atanması ile ilgili yazışmaları hazırlamak, otomasyon programında danışmanları atamak
 - 6.6. Öğrencilerle ilgili istatistiki bilgileri güncellemek ve izlemek
 - 6.7. Öğrenci dosyaları arşivini düzenli tutmak
 - 6.8. Fakülte öğrencilerine burs verecek olan kuruluşların duyurusunu yaparak, burs almaya hak kazanan öğrencilerin başarı ve disiplin durumlarını ilgili kuruma bildirmek
 - 6.9. Öğrencilerin yatay-dikey geçiş, uluslararası öğrenciler, muafiyet, öğrenim harcı ve sağlık işlemlerini yapmak, öğrenci dosyalarına yerleştirmek ve arşivde saklamak
 - 6.10. Kısmi zamanlı öğrenci puantaj ve yazışmalarını yapmak
 - 6.11. Muaf olunan derslerin ve alınan notların otomasyona aktarılmasını sağlamak
 - 6.12. Öğrencilerin mezuniyet-ilişik kesme işlemlerini yapmak
 - 6.13. Mezun öğrencilerin not çizelgesi ve geçici mezuniyet belgelerini düzenlemek
 - 6.14. Mezun olan öğrencilerin bilgilerini diploma defterlerine işlemek
 - 6.15. Geçmiş yıllarda mezun olan öğrencilerin arşivden istemiş oldukları evrakları düzenlemek
 - 6.16. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan gelen yazışmaları ilgililere iletmek, bu yazışmaların gereklerini yapmak ve geri bildirim sağlamak
 - 6.17. Uygulama izin yazıları ile ilgili Öğretim Elemanı tarafından belirlenen kurumlara gerekli yazışmaları yapmak
 - 6.18. Öğretim Elemanı tarafından teslim edilen sınav kağıtları zarfını teslim almak ve yönetmeliğe uygun olarak 2 yıl süre ile arşivlemek
 - 6.19. Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçeleri ile ilgili Öğretim Elemanları ile yazışmayı sağlamak

Hazırlayan**Bölüm Onayı
Fakülte Sekreteri****Onaylayan
Dekan**

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ****Doküman Nu.****Yürürlük Tarihi****Revizyon Nu.****ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI****Sayfa Nu**

2 / 1

- 6.20.** Yaz okulu ile ilgili görevlendirmeler, başka üniversiteden gelen öğrencilerin kabulünü sağlamak ve duyurmak, otomasyona girmek, başka üniversitede yaz okulu dersi alan öğrencilerin notlarını sisteme girmek ve bu öğrencilerin ders notlarının yatay geçiş, ulusal ve uluslararası değişim programlarından yararlanan öğrencilerin eşdeğer kabul edilen derslerini ve notlarını otomasyona aktarmak
- 6.21.** Değişimle ilgili öneriler sunmak, yönetimin uygun görmesi durumunda değişimi uygulamakla yetkilidir.
- 6.22.** İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmektir.

Hazırlayan**Bölüm Onayı
Fakülte Sekreteri****Onaylayan
Dekan**