Görev Unvanı	**Öğrenci İşleri Görevlisi**
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	-Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek. -Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek, bunların duyurulmasını sağlamak. -Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak. -EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak. -Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak. -Ders kayıt tarihlerinden önce ders açma işlemlerini, sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer. - Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak. -Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak. -Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak -Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak -İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenlerin tespitini yapmak -Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek -Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim etmek -Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak. -Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak. -Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek -Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip etmek -Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak. -Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek. -Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek. -Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak -Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek. -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak -Yarıyıl başlarında Yükseköğretim Mekânları Yatırım Karar Destek Sistemi (Mek-Sis) Projesi kapsamında hazırlanan ders programı bilgilerinin girişini yapmak. -Birim faaliyet raporu çalışmalarında görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek. -Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili); kurul kararlarının zamanında ve düzenli olarak sisteme kaydını sağlamak. -Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. -Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. -İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak, -Dekanın ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek, -Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. -Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,

	-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. Öğrenci İşleri Görevlisi, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
...../...../.....

Öğrenci İşleri Görevlisi

ONAYLAYAN
...../...../.....

Fakülte Sekreteri