1. GÖREV TANIMI ADI : ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

2. ÜST MAKAMI : Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları

3. VEKİLİ : Dekan tarafından yetkilendirilmiş kişi

4. DAYANAĞI :

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
c) SÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,
d) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği,
e) SÜ Yatay Geçiş Yönetmeliği,
f) Birimle ilgili diğer mevzuatlar,
g) SÜTF Eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği.

5. TEMEL GÖREVLERİ : Öğrenci İşleri Biriminde yapılan genel yazışmaların yapılması, takip edilmesi ve sonuçlandırılması.

Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,

Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.

6.YETKİNLİK : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, en az lise veya dengi okul mezunu olmak, görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7.GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

a) Akademik takvim ve ders programlarının hazırlanması işlemlerinin yapılması,
b) Ders kataloglarının hazırlanması işlemlerinin yapılması,
c) Diğer üniversitelerin kütüphanelerinden yararlanma belgesi işlemlerinin yapılması,
d) 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 Belgesi, Vb.),
e) Yurt dışında staj yapma isteği, sağlık raporu ile mazeret sınavı hakkı kullanım işlemlerinin yapılması,
f) Maddi hata formlarının düzenlenmesi işlemlerinin yapılması,
g) Dönem-I Dönem-VI (Tüm Resmi Yazılar, Mezun Bilgilerinin YÖKSİS Sistemine Aktarılması İşlemleri YÖK'ten Gelen Denklik Yazıları) işlemlerinin yapılması,
h) Öğrenci bilgi sisteminde öğrencilere verilen tüm belgelerin giden evrak kaydının alınması işlemlerinin yapılması,
i) Dönem IV ve Dönem V başarısız olan öğrencilerin staj rotasyonun takibi işlemlerinin yapılması,
j) Öğrenci kılavuzu, öğrenci ve eğitici el kitapçıklarının hazırlanması işlemlerinin yapılması,
k) Öğrenci İşleri Web Sayfası Duyuru İşlemlerinin yapılması (İlan Edilecek Ve Kaldırılacak Duyuruların ve Resmi Yazışmaların Takibi) ,
l) Öğrenci ders notlarının sisteme girilmesi işlemlerinin yapılması,
m) Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme işlemlerinin yapılması,
n) Öğrencilerin vermiş olduğu dilekçeler doğrultusunda, yönetim kuruluna alınması ve düzenlenmesi işlemlerinin yapılması,
o) Yurt dışı değişim programlarının düzenlenmesi işlemlerinin yapılması,

p) Mezun öğrencilerin yurt dışı eğitimi için gerekli belgelerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılması,
q) Yatay geçiş ve af kapsamında gelen öğrencilerin ders muafiyetleri işlemlerinin yapılması,
r) Kayıt yenileme dönemi seçilen ders uygunluğu, kontrolü ve onayı işlemlerinin yapılması,
s) Öğrenci temsilcisi seçimi yazışmaları işlemlerinin yapılması.

DÖNEM VI İŞLEMLERİ

t) Dönem VI intörn maaş işlemlerinin yapılması,
u) Mezuniyet işlemlerinin yapılması,
v) Öğrencilerin kurum dışı uygulama takviminin hazırlanması işlemlerinin yapılması

MEZUN İŞLEMLERİ

w) Mezun öğrencilerin her türlü belge işlemlerinin yapılması,
x) Mezun öğrencilerin, geçici mezuniyet belgesi ve imza karşılığında tarafına diplomalarının teslim edilmesi işlemlerinin yapılması,
y) Mezunların transkriptlerinin hazırlanması işlemlerinin yapılması,
z) Mezun bilgilerinin YÖKSİS sistemine aktarılması işlemlerinin yapılması,
aa) Mezun öğrencilerin diploma işlemlerinin yapılması (diplomaların hazırlık, onay ve takibi),
bb) Dönem I ve Dönem VI uyum programının hazırlanması ve uygulanması işlemlerinin yapılması,

SINAV İŞLEMLERİ

cc) Dönem I, Dönem II, Dönem III (Ders Programı Hazırlık ve Sınav Yazışmaları, Yoklama, Ders Takibi ve Sınav Düzeninin Sağlanması) işlemlerinin yapılması,
dd) Sınav sonucuna itiraz işlemlerinin yapılması,
ee) Sağlık raporu ile mazeret sınavı hakkı kullanım işlemlerinin yapılması,

İDARİ İŞLEMLER

ff) Dönem I, Dönem II, Dönem III yoklamalarının takibi işlemlerinin yapılması,
gg) Öğrenci kimlik yaka kartı hazırlama işlemlerinin yapılması,
hh) Öğrenci işleri bürosunun ilan edilen belgelerin (Sınav Sonuçları, Çeşitli Öğrenci Duyuruları) panolara asılması, toplanması ve takibi işlemlerinin yapılması,
ii) Fakülte tanıtım görevleri (komisyonuna katılması ve ziyarete gelen lise öğrencilerine fakülte tanıtımı,
jj) Kurum içi-Kurum Dışı, Resmi Kurum/Kuruluşlar yazışmaları işlemlerinin yapılması,
kk) Öğrenci stajlarında işe giriş-işten çıkış işlemleri ile SGK giriş çıkışlarının zamanında yapılması,
ll) Birimde çalışan personelin memurların devam ve çalışmalarının izlenmesi, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
mm) İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
nn) Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
oo) Amirlerinin verdiği görev ve talimatları yerine getirmek,
pp) Öğrenci işleri birimi çalışanları, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

8.YETKİLERİ : Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, imza yetkisine sahip olmak, emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

9. İŞ ÇIKTISI : Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

10.BİLGİ KAYNAKLARI :

a) İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

b) Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Tüm Birimleri.

c) Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER : Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Tüm Birimler.

12.İLETİŞİM ŞEKLİ : EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	*İmza*	*İmza*

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*