



**ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.193
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekana bağlı ve Fakülte Yönetim örgütünün başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreterliğine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte Sekreterince yapılır
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi. ALKÜ Öğrenime Ara İzni Yönergesi. ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi ALKÜ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi ALKÜ Yaz Öğretimi Yönergesi ALKÜ Özel Öğrenci Yönergesi ALKÜ Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi ALKÜ Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge ALKÜ Yatay Geçiş Programı Yönergesi
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.193
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı, Düzenli ve disiplinli çalışma, Güçlü hafıza, karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, Koordinasyon yapabilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog kurabilme	
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Lisans eğitim -öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.3. Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak.4. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.5. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.6. Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.7. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.8. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.9. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak.10. Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak, kararları ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.11. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.12. Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.13. Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.14. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.15. Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.16. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip etmek.17. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.18. Eğitim -Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını	
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.193
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

- takip etmek.
19. Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
 20. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
 21. Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
 22. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
 23. Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek.
 24. Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak.
 25. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
 26. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 27. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
 28. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
 29. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:

Ünvanı:

İmza :

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici