



## ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	<b>GT.167</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı</b>
<b>Görev Adı</b>	Öğrenci İşleri
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim 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 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, İhale kanunları ve ilgili mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat, YÖK Mevzuatı, Diğer Mevzuat
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Yönetici vasfına sahip olma Ekip liderliği yapabilme Üst ve astlarla diyalog kurabilme Analiz yapabilme Bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyona sahip olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme Güçlü hafızaya sahip olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme

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



## ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	<b>GT.167</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

### Temel İş ve Sorumluluklar

- 1- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıtla ilgili işlemlerini yapmak,
- 2- Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş başvurularını almak, değerlendirmesini sağlamak, kayıt ve intibak işlemlerini yapmak,
- 3- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- 4- Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak,
- 5- Af kanunu ile gelen öğrencilere ait işlemleri yapmak ve takip etmek,
- 6- Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt kabul işlemlerini yapmak, Türkçe yeterlilik belgelerini takip etmek,
- 7- Yeni kayıt yaptıran erkek öğrencilerimizin durumlarını ilgili askerlik şubelerine bildirmek,
- 8- Üniversitemiz otomasyon bilgi sistemi ile ilgili yazışmaların yapmak,
- 9- Erasmus, Farabi, Mevlana öğrencilerine ait işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- 10- Başarı sıralamasında %10'a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- 11- Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak.
- 12- Yeni kaydolun ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak,
- 13- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemlerinin yürütmek, ceza alan öğrencilerin durumlarını ilgili kuruma ve kendisine bildirmek,
- 14- Mazeretleri nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- 15- Mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
- 16- Herhangi bir nedenle (mezun, kendi isteğiyle vb.) kaydı silinen öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak ve askerlik şubelerine bildirmek,
- 17- Dönem başında izinli ayrılmak isteyen öğrencilere ait işlemleri yapmak ve takip etmek,
- 18- Öğrenci belgesi, transkript ve askerlik belgelerini düzenlemek,
- 19- Öğrenci harçları ile ilgili işlemleri takip etmek,
- 20- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
- 21- Öğrenci temsilciliği seçimi ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 22- Yaz okulu ile ilgili kayıt kabul ve yazışma işlemlerini yapmak,
- 23- Öğrencilerin özlük dosyalarını arşivlemek,
- 24- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

### KABUL EDEN

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

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

### ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

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