



ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.119
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Öğrenci İşleri takibi
İlgili Mevzuat	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans programları Mezunlarının Lisan Öğrenimine devamları Hakkında Yönetmelik Katkı Kredisi Yönetmeliği Öğrenim Kredisi Yönetmeliği Burs Kredi Yönetmeliği Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
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.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak, 2-Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve askerlik belgesinin hazırlanması ve posta işlerinin yürütmek 3-Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.

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



ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.119
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

	<p>4-Kayıt dondurma işlemlerinin yürütmek, 5-Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek. 6.Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek. 7-ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek 8-Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak 9-Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütmek, 10-Öğrenci burs işlemlerini yürütmek, 11-Harç işlemlerini yürütmek, 12-Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek, 13-% 10 giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek, 14-Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek, 15- Başarı oranlarını çıkartmak, 16. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak. 17- Yazışma işlemlerini, evrakları dosyalayıp arşivlemek, 18-Yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak, 19-Sınav listelerindeki notları öğrenci kütüklerine işlemek ve sınav listelerini arşivlemek, 20-Mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini ayrıca mezuniyet belgelerini hazırlamak, 21-Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek, 22-Stajlarla ilgili tüm aşamaları mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, 23-Öğrenci stajlarındaki SGK işlemlerini takip etmek, bölüm öğrenci listelerini güncel tutmak, öğrencilerle ilgili mevzuatı öğrenmek, 24-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak, 25- Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak. 26-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</p>
	<p style="text-align: center;">KABUL EDEN</p> <p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı- Soyadı: Unvanı: İmza:</p>
	<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri</p>

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