



ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.182
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Öğrenci işleri ile ilgili görevleri ve yazışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İlgili Kanunlar
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	Temsil kabiliyetine sahip olma Yönetici vasfını taşıma Ekip liderliği vasfı ve ekip çalışmasına katılımcı olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik ve sistemli düşünebilme Yenilikçiliğe, değişime ve gelişime açık olma Hoşgörülü olma ve empati kurabilme Stresle başa çıkabilme Planlama ve organizasyon yapabilme

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



ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.182
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilere ait yönetmelik ve yönerge değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamına sunmak.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
4. Yatay geçiş, ÇAP, DGS öğrencilerinin muafiyeti için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak ve muafiyeti yapılan bu öğrencilerin muafiyetlerini Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek.
5. Telifisi yapılacak dersler ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararı almak.
6. Disiplin soruşturması sonucunda disiplin cezası alan öğrencileri, öğrenci bilgi sistemine işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
7. Ders görevlendirmesi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve yönetim kurulu için hazırlamak.
8. Yabancı uyruklu öğrenciler mezun olduğu veya ayrıldığı zaman öğrenci işlerine ve gerekli yerlere bilgi vermek.
9. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
10. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
11. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
12. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek
14. Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarından Fakültemize gelen ve Fakültemizden giden öğrencileri takip etmek,
15. Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini ve Kimlik kartını kaybeden ya da yenileme ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
16. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak.
17. Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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