

	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi		
Birimi	Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri 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 iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.		
İlgili Mevzuat	<p>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</p>		
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		
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.		
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. 		
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı	
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici	



ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

- 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 Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.
- 17- Eğitim -Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- 18- Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
- 19- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- 20- Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
- 21- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- 22- Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek.
- 23- Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak.
- 24- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- 25- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 26- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 27- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

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

	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3

	28- 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:	
Unvanı:	
İmza:	
ONAYLAYAN Fakülte Sekreteri	

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