|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa |  |

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Fakülte/Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

**A- Öğrenci Kayıt İşlemleri**

* Öğrenci kayıtları esnasında öğrenim ücretinin yatırılmasını ve diğer belgelerin tamamlattırılıp kayıt işleminin sonuçlandırılması esnasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile irtibat sağlar.
* Kayıtlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.

# B- Yatay Geçiş İşlemleri

* Yatay Geçiş ile geçmek için müracaat eden öğrencilerin, müracaat, tasnif ve değerlendirme, intibak işlemleri gibi iş ve işlemlerinin yürütür.

# C- Genel İşlemler

* Öğrencilerin askerlik tecil ve Kredi Yurtlar Kurumu ile ilgili işlemlerini takip eder.
* Kaydı silinen öğrencileri ilgili birimlere bildirilmesini ve takibini sağlar.
* Transkript, öğrenci durum belgesi gibi evrakları isteyen öğrencilere verir.
* Öğrenci evraklarını, kişisel dosyasına gönderimini ve muhafazasını sağlar.
* Eğitim-Öğretim yılı sonunda o yıla ait başarı oranlarını çıkarır.
* %’10’luk dilime giren öğrencileri zamanında tespit eder, Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir, Yönetim Kurulu Kararına göre öğrencilerle ilgili gerekli/ilgili yerlere yazışmalarını yapar.
* Öğrenci İşlerine havale edilen evrakların cevaplarını ve rutin diğer yazışmaları yapar. Öğrencilerle ilgili (af vb.) yasaları takip eder, başvuran öğrencilerin durumlarını ve sonuçlarını takip ederek ilgili birimlere bilgi verir.
* YÖK, Senato ve Üniversitelerden gelen yazıları dosyalar ve gerekli değişiklikleri takip eder. Öğrenci sayılarını yarıyıl başlarında tespit ederek ilgili yerlere bildirir.
* Öğrencilerin burs, kredi yardımları ile ilgili işlemleri, yazışmaları yapar.
* Öğrencilerin harç iade vb. işlemlerini yapar, takip eder.
* Öğrencilerin, Dönem başında yapılan muafiyet sınavları başvuruları, öğrenci belgesi, transkript, geçici mezuniyet, harç iade gibi taleplerine ilişkin dilekçe/başvurularını alır, kayıt defterine işler, gerekli liste ve işlemleri hazırlar.
* Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırır.

**D- Mezuniyet İşlemleri**

* Mezun duruma gelen öğrencileri tespit ederek, transkriptlerini çıkarır, onaylar ve Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık/Müdürlük Makamına sunar.
* Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından mezun olmalarına karar verilen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapar.
* Mezun olan öğrencilerin isteği doğrultusunda Geçici Mezuniyet Belgesini hazırlar.
* Mezun olan öğrencileri ilgili birimlere bildirir.
* Dekanlık/Müdürlük tarafından verilen öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yapar.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.