

	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	Doküman No	<b>GT-095</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/2</b>

**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.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT

	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	Doküman No	<b>GT-095</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/2</b>

#### **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.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT