



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI
ÖĞRENCİ İŞLERİ**

Doküman No	KYS-GT-113
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



1. GÖREV TANIMI:

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Dekan/ Fakülte Sekreteri

Bağlı Birimler :

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI;

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık Makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
9. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirir.
10. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
11. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını bildirir.
12. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
13. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
14. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
15. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
16. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar.
17. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
18. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin takibini yapar.
19. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI
ÖĞRENCİ İŞLERİ**

Doküman No	KYS-GT-113
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



20. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
21. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
22. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
23. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
24. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
25. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
26. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
27. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
28. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
29. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü