

	<b>T.C.</b> <b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ</b>	İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	01.03.2024
		Revizyon Tarihi/sayısı:	01.03.2024
		Toplam Sayfa Sayısı:	2

<b>Birimi</b>	: Fakülte
<b>Görev Adı</b>	: Öğrenci İşleri
<b>Statü</b>	: İdari Personel
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: Dekan, Fakülte Sekreteri

**İş Tanımı:** Antalya Belek Üniversitesi, misyon ve vizyonuna uygun olarak, öğrencilerle ilgili işleri yürütür.

#### Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında gönderir.
2	Sınav sonuçlarının ve kâğıtlarının öğretim elemanlarından teslim alır, muhafaza eder ve arşivler.
3	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlar.
4	Ders Alma işlemleri, sınav açılması işlemleri ve onayları yapar.
5	Öğrenci dosyalarını arşivler.
6	Mezuniyet işlemlerini yürütür, öğrenci mezuniyet belgeleri, diplomalarının basımı, dağıtımını, saklanması ve arşivlenmesini yapar.
7	Öğrenci işleri bürosu ile ilgili her türlü evrakın dosyalanması, saklanması ve arşivlenmesi sağlar.
8	Sınav sonuçlarının bilgi sisteminden ilanı ve takibini yapar.
9	ÖSYM, Yatay, Dikey, ÇAP, YAP, Kurumiçi, Kurumlararası ve benzeri şekilde gelen öğrencilerin yazışmalarının yapılması, kayıt, muafiyet, intibak işlemlerinin yapılması, kayıt silinmesi, yönetim kurulu kararlarının gereğinin yapılmasını sağlar.
10	Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenler.
11	Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS datalarını düzenler.
12	Kısmi zamanlı öğrencilerin işe alınma evraklarının bildirilmesi, işten ayrılışları ve aylık puantaj çizelgelerini hazırlar.
13	Fakülte Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip eder ve yerine getirir
14	EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
15	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
16	Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim eder.
17	Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini gönderir.
18	Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
19	Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütür.
20	Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışır. Bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütür.
21	Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevlerin yerine getirir.

<b>ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	*Dekan *Dekan Yardımcıları *Fakülte Sekreteri
<b>AST UNVANLARI</b>	YOK

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

<b>HAZIRLAYAN:</b> KALİTE YÖNETİCİSİ	<b>KONTROL VE ONAY:</b> KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---