

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Hemşirelik Fakültesi	Dok.No:GRT/HMŞ/10
		İlk Yayın Tar:24.11.2025
	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Rev.No/Tar:00/...
		Sayfa 1/1

Birimi:	Hemşirelik Fakültesi
Kadro Ünvanı:	Memur
Görev Ünvanı:	Öğrenci İşleri Memuru
Bağlı Bulunduğu Amir:	Fakülte Sekreteri-Dekan
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Vekalet Bırakılan Memur
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1.	Kurum içi ve kurum dışı burs işlemleri ile kısmi zamanlı öğrenci işlemlerinin takibinin yapılması
2.	Öğrenci Temsilciliği işlemlerini yürütmek
3.	Öğrenci belgesi ve Transkript, Askerlik Tecili(Ek-C2), denklik vb.belgeleri düzenlemek
4.	Öğrenci Bilgi Sistemi Giriş Şifresini kaybeden öğrencilere şifre vermek
5.	Öğrencilerin Kayıt Dondurma, İlişik Kesme İşlemlerini yapmak
6.	Maddi hata işlemlerini yürütmek
7.	Mezun olmaya hak kazanan öğrenciye ilişkin gerekli işlemlerin yapmak
8.	Mezun öğrencilerin Diploma, diploma Kayıp belgesi gibi belgelere ilişkin gerekli işlemleri yapmak
9.	Yaz okulu işlemlerini yürütmek
10.	Öğrenci Disiplin ve Soruşturma yazışmalarını yapmak ve Disiplin cezası alan öğrencileri ilgili işlemleri OBİS üzerinde sonuçlandırılarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek
11.	Öğrenci işleriyle ilgili duyuruların yapmak,
12.	OBS sisteminde ders müfredatlarının veri girişi ve kontrolünü yapmak
13.	Mezun öğrencilerin verilerinin YÖKSİS sistemine girilmesi
14.	Öğrenci değişim programlarının (Mevlana, Farabi, Erasmus) işlemlerini yürütmek
15.	Bilgi ve belgeleri arşivlemek, düzenlemek, süresi dolduğunda imha listesini hazırlamak
16.	Mazeret ve ek sınavlar için başvuruları işlemlerini yürütmek
17.	Ders Programı değişikliklerinin Fakülte Eğitim Komisyonuna gönderilmesi, Fakülte Kuruluna sunulması ve alınan kararın Rektörlüğe gönderilme süreçlerinin yürütmek
18.	Yeni açılan derslere ders kodlarını vermek
19.	Güz ve Bahar Yarıyıllarında ders katalogları, Bologna bilgi sistemi vb verilerinin kontrolünün yapılması, bir problem varsa çözümünün sağlamak
20.	İnteraktif kayıt yönetimi yapar gerektiğinde Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışarak sorunları çözmek
21.	OBS Bilgi Sistemine ilk defa tanımlanacak olan öğretim elemanı ile ilgili yazışmaların yapılarak, sisteme tanımlamasının sağlamak ve şifre vermek
22.	Bölüm/Ana bilim Dalı Başkanlığı değişikliği veya öğretim elemanı unvan değişiklikleri ile ilgili güncellemelerin sistemden yapmak
23.	Dersi veren öğretim elemanı değişikliği ya da dersin şubelere ayrılması süreçlerini yürütür
24.	Yıl sonlarında, Sınav kâğıtlarının, ders notu çizelgelerinin arşiv işlemlerini ve görev alanı ile ilgili diğer dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: TAFFP4H Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/aydin-adnan-menderes-uni-ebys>

25. Yatay Geçiř, Dikey Geçiř, Farabi ve özel ğrencileri, Muafiyet, İntibak, Mazaret Sınavı, tek ders sınavı işlemlerini takip etmek.
26. Azami ğrenim süresi dolan öğrencilere ek süre, sınav hakkı verilmesi veya ilişkilerinin kesilmesi işlemleri ile 4 yıl üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin ilişkilerinin kesilmesi işlemlerinin takip etmek
27. AKTS/ECTS alışmaları hakkında Bölüm bilgi akışının çalışmalarını takip ede
28. Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak
29. Öğrencilerden Birim web sayfasına ulaşan e postalara yanıt vermek
30. Birimce yapılan işlemleri güncel yasa ve yönetmelikler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmak, Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülsüm UYGUN Hemşirelik Fakültesi řefi	Ahmet ALKANAT Hemşirelik Fakültesi Sekreteri V.	Prof. Dr. Hilmiye AKSU Hemşirelik Fakültesi Dekan