

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ SORUMLUSU	
		GÖREV TANIMI	
		İlk Yayın Tarihi	01,10,2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Üst Yönetici	Rektör		
Birim Amiri	Dekan		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri		
Görev	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu		
Eğitim Düzeyi	Lisans		
Personel	Beytullah SEMA		
Yardımcı Personel	İsmail ÇETİN- Özgür USLU		
Görev/İşin Kısa Tanımı			
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.			
Temel Yeterlikleri			
• Düzenli, disiplinli ve dikkatli. • Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili. • İyi derecede bilgisayar kullanabilen. • Değişim ve gelişime açık. • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı. • Etkin yazılı ve sözlü iletişim. • Güçlü hafıza. • Hızlı düşünme ve karar verebilme. • Sabırlı olma. • Sorun çözebilme. • Sonuç odaklı olma. • Sorumluluk alabilme. • Yoğun tempoda çalışabilme • Etkili zaman yönetimi.			
Görev ve Sorumluluklar			
• Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak. • Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak. • Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek. • Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak. • Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip etmek, duyurmak ve gereken işlemleri yapmak. • Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlamak ve öğrencilere duyurmak. • Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. • Her eğitim-öğretim yılında bölümlerde uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Fakülte Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek, alınan kararları Rektörlüğe bildirmek. • Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenen örgün, ikinci öğretim, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci, çift anadal/yandal öğrenci kontenjanlarını Rektörlüğe bildirmek. • Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek.			

- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden, başarı sıralamasına göre %10'a girenlerin tespitini yapmak ve Rektörlüğe bildirmek.
- Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak.
- Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
- Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.
- Akreditasyon işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak
- Farabi, Erasmus, Mevlana ve Özel Öğrenci kapsamında yatay geçiş/dikey geçiş öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek.
- Her eğitim-öğretim yılının başında kaydını yenileten öğrencilerin kimliklerine ilgili yılın bandrolünü yapıştırmak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin, öğrenci kimlik kartlarını dağıtmak.
- Fakülteden ilişik kesen öğrencilerin üzerinde varsa araç etiketlerini (sticker) teslim almak
- Fakülteden ilişik kesen öğrencilerin üzerinde teslim edilmemiş kitaplar varsa bunların Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na teslimini sağlamak.
- Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Komisyonlarına gerekli bilgi ve belgeleri göndererek Fakülte Yönetim Kurulu ile koordinasyonu sağlamak.
- Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek.
- Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Öğrenci sayılarını hazırlamak ve üç aylık olarak Rektörlüğe bildirmek.
- Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Öğrenci işlerini koordine etmek ve denetlemek.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 63331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK)
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Mezun Öğrencilere verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin

Yönerge

- Sıfır Atık Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırma Yönergesi
- Katkı Kredisi Yönetmeliği
- Öğrenim Kredisi Yönetmeliği
- Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Görev alanı ile ilgili tüm mevzuat

Görevli Personel	Yardımcı Personel	Birim Amiri
Beytullah SEMA	İsmail ÇETİN	Prof. Dr. Bülent KENT
	Özgür USLU	