

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                    |                                        |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>T.C. Aydın Adnan Menderes<br/>Üniversitesi Nazilli İktisadi ve İdari<br/>Bilimler Fakültesi</b> | <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ SORUMLUSU</b> |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                    | <b>Görev Tanımı</b>                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                    | <b>İlk Yayın Tarihi:</b>               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                    | <b>Revizyon Tarihi:</b>                |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                    | <b>Revizyon No:</b>                    |  |
| <b>Üst Yönetici(ler):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dekan                                                                                              |                                        |  |
| <b>Görev:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu                                                                     |                                        |  |
| <b>Eğitim Düzeyi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                    |                                        |  |
| <b>Personel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                    |                                        |  |
| <b>Yardımcı Personel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                                                                                  |                                        |  |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                    |                                        |  |
| <b>Temel Yeterlikleri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                    |                                        |  |
| <input type="checkbox"/> Düzenli, disiplinli ve dikkatli.<br><input type="checkbox"/> Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.<br><input type="checkbox"/> İyi derecede bilgisayar kullanabilen.<br><input type="checkbox"/> Değişim ve gelişime açık.<br><input type="checkbox"/> Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.<br><input type="checkbox"/> Etkin yazılı ve sözlü iletişim.<br><input type="checkbox"/> Güçlü hafıza.<br><input type="checkbox"/> Hızlı düşünme ve karar verebilme.<br><input type="checkbox"/> Sabırlı olma.<br><input type="checkbox"/> Sorun çözebilme.<br><input type="checkbox"/> Sonuç odaklı olma.<br><input type="checkbox"/> Sorumluluk alabilme.<br><input type="checkbox"/> Yoğun tempoda çalışabilme<br><input type="checkbox"/> Etkili zaman yönetimi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                    |                                        |  |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |                                        |  |
| <input type="checkbox"/> Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.<br><input type="checkbox"/> Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.<br><input type="checkbox"/> Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek.<br><input type="checkbox"/> 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.<br><input type="checkbox"/> Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip etmek, duyurmak ve gereken işlemleri yapmak.<br><input type="checkbox"/> 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.<br><input type="checkbox"/> Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.<br><input type="checkbox"/> Her eğitim-öğretim yılında bölümlerde uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Fakülte Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek, alınan kararları Rektörlüğe bildirmek.<br><input type="checkbox"/> Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenen örgün, ikinci öğretim, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci, çift anadal/yandal öğrenci kontenjanlarını Rektörlüğe bildirmek.<br><input type="checkbox"/> Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek.<br><input type="checkbox"/> Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.<br><input type="checkbox"/> 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.<br><input type="checkbox"/> Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.<br><input type="checkbox"/> İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden, başarı sıralamasına göre %10'a girenlerin tespitini yapmak ve Rektörlüğe bildirmek.<br><input type="checkbox"/> Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak.<br><input type="checkbox"/> Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.<br><input type="checkbox"/> 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(ler)* | Birim Amiri |
|------------------|-------------------------|-------------|
|                  |                         |             |
|                  |                         |             |
| İmza:            | İmza:                   | İmza:       |

\*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.