

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Söke İşletme Fakültesi	Dok.No: GRT/SÖİ/02
		İlk Yayın Tar: 20.11.2025
	ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Rev.No/Tar: 01/24.11.2025
		Sayfa 1/1

Birimi:	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi
Kadro Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni, Memur
Görev Ünvanı:	Öğrenci İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir:	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan.
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Selda AKYÜZ, Şeref DEMİRTAŞ, Mahmut MAHMUTOĞLU
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1. Birimine alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.	
2. İnternette web ortamında kayıtlanma şekli hakkında öğrencileri bilgilendirir. Kayıt tarihlerini ve yerini bildirmek, Kayıt için gerekli evrakları duyurmak, kayıt tarihinde kayıt bürolarını oluşturmak, öğrencilerin kesin kayıtlarını yapar.Öğrenci özlük dosyalarını oluşturmak ve otomasyona aktarmak Harç Ücretleri, 5İ ders ücretlerinin kontrolünü sağlar.	
3. Öğrenci belgesi, askerlik durum belgesi, ders içerikleri, transkript vb. belgeleri düzenler ve öğrencilere teslim eder.	
4. Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgilerin otomasyona işlemek, öğrenci kimliklerinin dağıtımını sağlamak. Kayıp öğrenci kimlik kartlarının başvurularını ve takibini yapmak. İsim soy isim değişikliklerini ve YÖKSİS işlemlerini yapar.	
5. Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken, ÖSYM tarafından yapılan sınavlara girerek ya da yatay veya dikey geçişle Üniversitenin eşdeğer bir birimine kesin kaydını yaptıran öğrencilerin akademik birimlerden gelen kararlar doğrultusunda muafiyet kararlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek ve belgeleriyle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirir.	
6. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Tekders ve Ek sınavları OBİS üzerinden hazırlar. Sınav cetvellerini ilgili akademik personelden teslim alınarak arşivlenmek üzere dosyalamasını yapar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.	
7. Özel öğrencilik (gelen-giden) isteği, ilgili birimlerin ilgili kurul kararları ile birlikte Senatoya sunar, Senato kararını ilgili birimlere bildirir, öğrencinin belirlenen süreler dahilindeki öğrenimi tamamlandıktan sonar başarı durumlarını ilgili üniversitelere ve akademik birimlere bildirir.	
8. Akademik birimlerin ilgili kurul kararları doğrultusunda öğrenci disiplin cezalarını ilgili makamlara bildirir, öğrenci otomasyonuna ve öğrenci özlük dosyasına işler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	
9. Her eğitim-öğretim dönemi sonunda mezun olabilecek öğrencilere ilişkin bilgileri OBİS’e işler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.	
10.İlgili Kurul Kararı ile mezuniyeti onaylanan öğrencileri otomasyon sistemine işler, Mezun Adayı Öğrencilere Danışman hocalara, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine bilgi verir.	
11. Üniversiteden OBİS üzerinden kendi isteği ile ayrılacak olan öğrenci işlemleri yapar ve ilişkisini keser. Başka bir üniversiteye yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrencinin ilgili üniversiteden öğrencinin yatay geçişinin kabul edildiğine ve bilgilerinin gönderilmesine dair isteği üzerine öğrencinin belgelerini üniversiteye gönderir ve Öğrenci Bilgi Sistemine işler. Öğrencinin azami öğrenim sürelerini takip eder,	
12. Resmi gazeteyi takip etmek.	



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 3AAHH9A Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/aydin-adnan-menderes-uni-ebys>

13. OBİS sistemi üzerindeki öğrencilere ilişkin verileri kontrol eder.
25. Farabi, Erasmus ve diğer anlaşmalara göre giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini yapar.
15. Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlar.
16. Öğrencilerin stajla ilgili formlarını teslim almak OBİS sistemine yüklemek ve staj yapan öğrencilere ilişkin sigorta iş ve işlemlere yönelik İdari Mali İşlere öğrenci listesini bildirmek.
17. Akademik birimlere öğrenci iş ve işlemleri konusundada danışmanlık eder.
18. Öğrenci İşlerine ilişkin mevzuat ve mevzuat değişikliklerini takip eder.
19. Öğrencilerin vereceği dilekçeleri, formları kontrol eder, gerekli danışmanlığı yapar.
20. Öğrenci İşleri ile ilgili duyuruları yapar.
21. Öğrenci Askerlik Tecillerini takip eder.
22. Öğrenci işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler
23. Bilgi ve belgeleri arşivlemek, düzenlemek, süresi dolduğunda imha listesi hazırlar.
24. Alınan Kararlarla İlgili Otomasyon Sistemi üzerinde kararlarla ilgili işlemleri yapar.
25. İşlemi biten evrakların elektronik ve gerektiğinde fiziksel ortamda klasörleme ve arşivleme işlemi yapar.
26. Fakülte Dekanının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer iş ve işlemleri yürütür.
27.Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Servet BERBER Söke İşletme Fakültesi Şefi	Ali Rıza Yağcı Söke İşletme Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Cemal İYEM Söke İşletme Fakültesi Dekan