



ADNAN MENDERES
ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

Öğrenci İşleri Personeli
Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
Revizyon Tarihi:	28.08.2024
Revizyon No:	1

Birim Adı:	Turizm Fakültesi
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev:	Öğrenci İşleri
Eğitim Düzeyi:	Lisans
Sorumlu Personel:	Ebru DUMAN

TEMEL YETERLİLİKLERİ

- EBYS programını iyi derecede kullanabiliyor olmak
- OBİS programını iyi derecede kullanabiliyor olmak
- OFİS programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Öğrencilerin kesin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, burs, kayıt silme vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak,
2. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Eski Üniversite'den gelen öğrencilerin, ders eşdeğerliklerinin komisyonca yapıldıktan sonra OBİS sistemine not girişlerini ve kontrollerini sağlamak,
3. Her yarıyıl sonunda mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin listesinin OBİS sisteminden alındıktan sonra transkript kontrollerin yapılarak mezun olacak olan öğrencilerin Mezun aday konumuna getirilmesi. Danışman, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri'nin de onayının verilmesinin sağlanması ve mezuniyet işlemlerinin tamamlanması, buna takiben diplomalar basıldıktan sonra başvuran öğrencilerin ilişik kesme işleminin yapılarak mezuniyet belgelerinin öğrenciye verilmesi,
4. Ön Lisans talebinde bulunan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması,
5. Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu, eski mezun öğrencilere ait YÖKSİS bilgi girişlerini sağlamak,
6. Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokuluna devredilen Dokuz Eylül Üniversitesi ve Ege Üniversitesi öğrencilerine ait işlemleri takip etmek, öğrenciler tarafından talep edildiği takdirde transkript ve mezuniyet belgelerinin verilmesini sağlamak,
7. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini ve Yönetim Kuruluna sunmak üzere bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak,
8. ERASMUS, MEVLANA, ÖZEL ÖĞRENCİ ve FARABİ çerçevesinde başka üniversitede ders alan giden öğrencilerin notlarını sisteme girmek, gelen öğrencilerin ise not dökümlerini ait oldukları üniversiteye göndermek,
9. KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak,
10. Kayıt (kesin kayıt, yatay geçiş ve dikey geçiş vs), Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik (sevk tehir ve iptal) işlemlerinin sistemden yapmak ve KYK ve Askerlik açısından tüm öğrencilerin durumlarının güncel tutmak,
11. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek, not girişini sağlamak,
12. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruları yapılmak, başvurularını OBİS üzerinde kontrol etmek, transkript kontrollerinin yapılarak tek ders sınavına alınmalarını sağlamak, OBİS sistemine tek ders tanımlamalarını yapmak, dersin öğretim elemanlarına not girişlerinin yapılmasını sağlamak,
13. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,

14. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak, OBİS sistemine tanımlamak ve Yönetim Kurulu Kararı almak, ücret iadesinde bulunacak öğrencilerin iade işlemlerini tamamlamak,
15. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak,
16. Dönem sonu sınav cetvellerinin ders veren öğretim elemanından tutanakla teslim alınması,
17. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek,
18. Bölümlerde dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
19. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak istenildiği takdirde bildirmek,
20. Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtlarını ve dosyalarının düzenlenmesini sağlamak,
21. Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek,
22. Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek,
23. Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak,
24. Çift ana dal ve yan dal işlemlerini yürütmek,
25. Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek,
26. Öğrenciler ile ilgili alınacak Yönetim Kurulu Kararları hakkında Yazı işleri bürosu ile koordineli çalışmak,
27. Öğrenci işleri Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
28. Öğrenciler ile ilgili Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
29. Dersin öğretim elemanı tarafından not girişi yapılmayan dersler hakkında alınan Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda not giriş iznini sağlamak,
30. Üst amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak.
- 31 Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

3 -Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği

4--Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönergesi

5-Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesi

6--Aydın Adnan Menderes Üniversitesi , Özel Ve Misafir Öğrenci Yönergesi

7-Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi

8-Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi

9-Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi

10-Özel Gereksinimli Öğrenciler İçin Eğitimde Fırsat Eşitliği Yönergesi

11-Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ders Eşdeğerlik Ve İntibak Esasları

12-Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ders Kayıt Esasları

13- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

14- Adnan Menderes Üniversitesi Uzaktan Eğitim Yönergesi

15- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

16- Görev alanı ile ilgili diğer kanun, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar

<i>Sorumlu Personel</i>	<i>Yardımcı Personel(ler)*</i>	<i>Birim Amiri</i>
Ebru DUMAN	Aslı Sibel BİLGİN	Prof. Dr. Osman N. ÖZDOĞAN
Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni	Dekan V.
<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>

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