



**T.C. KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTAHYA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**



**FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

<b>BİRİMİ</b>	Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi
<b>ÜST MAKAM</b>	Dekan / Dekan Yardımcısı
<b>TANIM</b>	Fakültenin tüm gelir-gider bütçe faaliyetlerini, idari işlerini ve destek hizmetleri birimlerinin koordinasyonunu sağlar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- 1- Fakültenin mutemetliğini yapmak,
- 2- Akademik ve İdari personelin maaşları ile maaş farklarını ilgili mevzuat çerçevesinde süresinde yapmak
- 3- Akademik ve İdari personelin derece, kademe ve terfi işlemlerini maaş bilgi sistemine işlemek,
- 4- Fakültemize atanan ve/veya ayrılan personelle ilgili işlemleri zamanında eksiksiz yapmak,
- 5- Akademik ve İdari personelin Hitap kayıtlarına ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 6- Maaş ve Maaş farklarının ödemesi yapılan Akademik ve İdari personelin Emekli Keseneklerini yasal süreler içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna, belirtilen internet adresinden göndermek,
- 7- Akademik personelin ek ders, yaz okulu ve sınav ücretleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatlar dahilinde hazırlayarak tahakkuklarını yapmak.
- 8- Fakülte personelinin Yurtiçi Geçici Görev yollukları ile naklen atanan personelin Sürekli Görev Yolluklarını yapmak,
- 9- İdari personelin fazla mesailere ait işlemleri yaparak tahakkuklarını yapmak,
- 10- Akademik ve İdari personelin sosyal hakları ile diğer ödemelere ait işlemleri eksiksiz ve zamanında yapmak,
- 11- Dışarıdan gelen öğretim elemanları ile staj yapan öğrencilere ait Muhtasar Beyannamelerini yasal süreler içerisinde ilgili kuruma internet adresinden göndermek,
- 12- Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde satın almasını yapmak
- 13- Satın alınan mal ve malzemelere ait iş ve işlemleri zamanında yaparak tahakkuka bağlamak,
- 14- Fakültenin ısınmasında kullanılan doğalgazın kartlara yüklemesini yapmak,
- 15- Doğalgaz alımına ait iş ve işlemleri zamanında yaparak tahakkuka bağlamak,
- 16- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına elden teslim edilmesi gereken ödeme evraklarını zamanında teslim etmek,
- 17- Tahakkuk birimine gelen yazıların geciktirmeden zamanında gereğini yapmak,
- 18- Tahakkuk biriminde hazırlanan evrakların ilgisine göre dosyalamalarını yapmak,
- 19- Birimin arşiv evraklarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde tam ve düzgün olarak tutmak,
- 20- Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin yasal çerçeveler dahilinde vereceği diğer görevleri yapmak.



**T.C. KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTAHYA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**



**ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI**

<b>BİRİMİ</b>	Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi
<b>ÜST MAKAM</b>	Dekan / Dekan Yardımcısı / Fakülte Sekreteri
<b>TANIM</b>	Anayasanın 129. Maddesi “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Anayasa ve Kanunlara Sadık Kalarak Faaliyette Bulunmakla Yükümlüdürler” hükmüne uymak,

- Dekanlığın iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak,
- Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
  - Fakülte içerisinde Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,
  - Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere Dekanlığa gelen dosyaları Dekana sunmak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere göndermek,
  - Dekanlığa gelen misafirleri karşılamak, görüşme sırası gelene kadar ağırlamak,
  - Dekanlığın kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek
  - Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,
  - Dekana ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,
  - Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
  - Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek
  - Dekanla görüşme talebinde bulunanları gerekirse diğer yöneticilere yönlendirerek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
  - Dekan odasına izinsiz girilmesini engellemek, Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitle tutulmasını sağlamak,
  - Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,
  - Dekanlığa gelen mektup, faks, kitap, dergi, koli gibi gönderilerin anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
  - Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları Dekana bildirmek, bu yayınları saklamak,
  - Dekanlığın zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak,
  - Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,
  - Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
  - Dekan odasının ve sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
  - Fakülte etik kurallarına uymak,
  - Yaptığı işin gizlilik içerisinde yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas görevler olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
  - Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
  - Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



**T.C. KÜTAHYA DİMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTAHYA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**



**GENEL EVRAK GÖREV TANIMI**

<b>BİRİMİ</b>	Kütahya Uygulamalı Birimler Fakültesi
<b>ÜST MAKAM</b>	Dekan / Dekan Yardımcısı / Fakülte Sekreteri
<b>TANIM</b>	Anayasanın 129. Maddesi “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Anayasa ve Kanunlara Sadık Kalarak Faaliyette Bulunmakla Yükümlüdürler” hükmüne uymak,

Fakülteye atanan veya görevlendirilen Akademik ve İdari personel için birer dosya tutmak.

- İlgili personelin göreve başlayış ve ayrılış tarihlerini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
- Görevde Yükselme suretiyle atama, terfian atama, terfi ve intibak işlemleri, asalet tasdiki işlemleri ile ilgili bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
- Akademik ve İdari personelin Askerlik tecil ve intibak işlemlerini, Mal Bildirimi ile ilgili işlemleri
- Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
- Görev süreleri, Akademik personelin yeniden atamaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, takip etmek, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- Kurum içi görevlendirme işlemlerini, öğretim üyelerinin görevlendirmelerinin takibini, jüri üyelik görevlerinin tebliğini yapmak ve tebellüğ belgelerini hazırlamak, ilgili kurumlara ve
- Personel Daire Başkanlığına bilgi vermek.
- İşten ayrılma, istifa ve işe son verme yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve İdari personelin izin, rapor ve görevlendirme iş ve işlemlerini ilgili mevzuatı çerçevesinde yapmak.
- Akademik ve İdari personel kimlik kartları, disiplin iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Emekliliğini isteyen personelin ilgili bilgi ve belgelerini Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
- Çalışan tüm Akademik ve İdari personelin isim listesi ve diğer bilgilerini bölüm bazında ve kıdem durumuna göre aktif halde bulundurmak.
- Kişilere ait her türlü veri ve işlemi özlük dosyalarında ve bilgisayar ortamında saklamak.
- Akademik personelin görev süresi uzatmalarını 2 (iki) ay önceden ilgili kişilere verip gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Fakülte öğretim üyelerinin izinli, raporlu ve görevli olduğu günleri listeleterek ek ders ücretleri için Tahakkuk servisine, ilgili okullara ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
- Baktığı bölüm ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak.
- Her türlü personel başlayış, ayrılış, görevlendirme, izin, rapor, doğum, ölüm gibi hususları anında Tahakkuk birimine yazılı olarak bildirmek.
- Bölümlerde görevlendirilen Akademik ve İdari personelle ilgili olarak Bölüm Sekreterlikleri ile koordine içerisinde olmak.
- Akademik personel başvuru, sınav ve sınav sonrası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Personele gelen yeni memurun yetiştirilmesini sağlamak.
- EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgisine göndermek.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak



**T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTAHYA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**



**TAHAKKUK GÖREV TANIMI**

<b>BİRİMİ</b>	Kütahya Uygulamalı Birimler Fakültesi
<b>ÜST MAKAM</b>	Dekan / Dekan Yardımcısı / Fakülte Sekreteri
<b>TANIM</b>	Anayasanın 129. Maddesi “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Anayasa ve Kanunlara Sadık Kalarak Faaliyette Bulunmakla Yükümlüdürler” hükmüne uymak,

- 1- Fakültenin mutemetliğini yapmak,
- 2- Akademik ve İdari personelin maaşları ile maaş farklarını ilgili mevzuat çerçevesinde süresinde yapmak
- 3- Akademik ve İdari personelin derece, kademe ve terfi işlemlerini maaş bilgi sistemine işlemek,
- 4- Fakültemize atanan ve/veya ayrılan personelle ilgili işlemleri zamanında eksiksiz yapmak,
- 5- Akademik ve İdari personelin Hitap kayıtlarına ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 6- Maaş ve Maaş farklarının ödemesi yapılan Akademik ve İdari personelin Emekli Keseneklerini yasal süreler içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna, belirtilen internet adresinden göndermek,
- 7- Akademik personelin ek ders, yaz okulu ve sınav ücretleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatlar dahilinde hazırlayarak tahakkuklarını yapmak.
- 8- Fakülte personelinin Yurtiçi Geçici Görev yollukları ile naklen atanan personelin Sürekli Görev Yolluklarını yapmak,
- 9- İdari personelin fazla mesailere ait işlemleri yaparak tahakkuklarını yapmak,
- 10- Akademik ve İdari personelin sosyal hakları ile diğer ödemelere ait işlemleri eksiksiz ve zamanında yapmak,
- 11- Dışarıdan gelen öğretim elemanları ile staj yapan öğrencilere ait Muhtasar Beyannamelerini yasal süreler içerisinde ilgili kuruma internet adresinden göndermek,
- 12- Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde satın almasını yapmak
- 13- Satın alınan mal ve malzemelere ait iş ve işlemleri zamanında yaparak tahakkuka bağlamak,
- 14- Fakültenin ısınmasında kullanılan doğalgazın kartlara yüklemesini yapmak,
- 15- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına elden teslim edilmesi gereken ödeme evraklarını zamanında teslim etmek,
- 16- Tahakkuk birimine gelen yazıların geciktirmeden zamanında gereğini yapmak,
- 17- Tahakkuk biriminde hazırlanan evrakların ilgisine göre dosyalamalarını yapmak,



**T.C. KÜTAHYA DİMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTAHYA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**



**BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

<b>BİRİMİ</b>	Kütahya Uygulamalı Birimler Fakültesi
<b>ÜST MAKAM</b>	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>TANIM</b>	Anayasanın 129. Maddesi “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Anayasa ve Kanunlara Sadık Kalarak Faaliyette Bulunmakla Yükümlüdürler” hükmüne uymak,

- Bölümün sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
- Bölüm başkanı tarafından kendisine verilecek yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak, yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
- Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda bölüm öğretim elemanlarına, araştırma görevlilerine imza karşılığında duyurmak/dağıtmak, öğrenciler ile ilgili olanları ilan panolarında öğrencilere ilan etmek,
- Bölüme gelen evrakların yazışma işlemlerini, mevzuata, resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere göre ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında, standart dosya planı ve haberleşme kodlarına uygun şekilde yazmak, dosyalamak, takibini yapmak,
- Yazıların varsa eklerini eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak,
- İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
- Öğrenci ilan panolarında bölümlerine ait ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
- Derslerin saatinde başlamaması halinde, ders sorumlusu öğretim elemanı ile iletişim kurarak durumu bölüm başkanına bildirmek,
- Bölüm kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, çıktılarını alıp dosyalamak,
- Gerekğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak, dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını danışmana duyurmak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.



**T.C. KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTAHYA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**



**STAJ İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

<b>BİRİMİ</b>	Kütahya Uygulamalı Birimler Fakültesi
<b>ÜST MAKAM</b>	Dekan / Dekan Yardımcısı / Fakülte Sekreteri
<b>TANIM</b>	Anayasanın 129. Maddesi “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Anayasa ve Kanunlara Sadık Kalarak Faaliyette Bulunmakla Yükümlüdürler” hükmüne uymak,

Ara dönem gönüllü staj programı kapsamında isteğe bağlı 4.sınıf öğrencilerinin staj belgelerinin bölüm sekreterliklerince toplanması;

- İSG Belgesi
- Taahhütname
- Staj Başvuru Formu
- Toplanan evrakların aslı gibi olması ve bölüm başkanlıklarınca değerlendirilmesi bölüm başkanı komisyonunca dekanlığa bildirilmesi.
- Staj evraklarının Staj birimi tarafından değerlendirilip staja uygun olan öğrencilerin SGK Girişlerinin yapılması.
- Yaptığı Staj süresi boyunca öğrencinin rapor durumu ve izin durumunun takip edilmesi, Staj İptali durumunda aynı gün SGK ya bildirilmesi ve en son olarak Muhtasar beyanname ile SGK primlerinin ödenmesi.
- Yaz Dönemi staj programı kapsamında yine gönüllü staj programı kapsamında isteğe bağlı öğrencilerin staj belgelerinin bölüm sekreterliklerince toplanması ve yukarıda yazan bir şekilde iş akışının devam etmesi.
- Yaz Dönemi Staj programı kapsamınca Ulusal Cumhurbaşkanlığıınca staj yapacak öğrencilerin Staj birimi tarafından belgelerinin toplanması.
- İSG Belgesi
- Taahhütname
- Staj Başvurusu
- Kariyer merkezinden staj yapacağı tarihlerin ekran görüntüsü
- Toplanan evrakların aslı gibi olması, Staj evraklarının Staj birimi tarafından değerlendirilip staja uygun olan öğrencilerin SGK Girişlerinin yapılması.
- Yaptığı Staj süresi boyunca öğrencinin rapor durumu ve izin durumunun takip edilmesi, Staj İptali durumunda aynı gün SGK ya bildirilmesi ve en son olarak Muhtasar beyanname ile SGK primlerinin ödenmesi.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.



**T.C. KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTAHYA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR YETKİLİSİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**



<b>BİRİMİ</b>	Kütahya Uygulamalı Birimler Fakültesi
<b>ÜST MAKAM</b>	Dekan / Dekan Yardımcısı / Fakülte Sekreteri
<b>TANIM</b>	Anayasanın 129. Maddesi “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Anayasa ve Kanunlara Sadık Kalarak Faaliyette Bulunmakla Yükümlüdürler” hükmüne uymak,

- 1- Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Fakültemizin “**Taşınır Kayıt Yetkilisi**” olarak ilgili yönetmelik gereği yapılacak her türlü iş ve işlemleri yürütmek, ilgili defter belge ve cetvelleri hazırlamak ve ilgili birimlere zamanında göndermek.
- 2- Satın alınan malzemelerin ve demirbaşların girişini, ilgili personele ve bölümlere zimmetlenmesini, çıkışını, ilgili mevzuatı çerçevesinde düşümünü yapmak.
- 3-Tüm Bölümlerden gelen malzeme taleplerini birleştirerek Rektörlüğümüzün ilgili birimlerine ulaştırmak.
- 4- Baktığı bölüm ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak.
- 5- Demirbaş Malzemeleri Deposu, Sarf Malzemeleri Deposu ve Kullanılmış Malzemeler Deposunu ilgili mevzuatı çerçevesinde düzenlemek, güvenliği için gerekli tedbirleri almak, çıkışları talep fişine göre yapmak.
- 6- Yangın Söndürme Cihazlarının hangi katlarda olduğunun krokisini çıkartıp cihazların aktif halde olmasını sağlamak.
- 7-Fakültemiz arşivleri ile ilgili Bölüm Sekreterleri ve diğer memurlarla koordine içerisinde gerekli düzenlemeyi yapmak, yıllarında arşiv evraklarının kaldırılmasını koordine etmek.
- 8- Taşınır Servisine gelen yeni memurun yetiştirilmesini sağlamak.
- 9- EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgisine göndermek.
- 10- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak



**T.C. KÜTAHYA DİMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTAHYA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**



**ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI**

<b>BİRİMİ</b>	Kütahya Uygulamalı Birimler Fakültesi
<b>ÜST MAKAM</b>	Dekan / Dekan Yardımcısı / Fakülte Sekreteri / Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>TANIM</b>	Anayasanın 129. Maddesi “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Anayasa ve Kanunlara Sadık Kalarak Faaliyette Bulunmakla Yükümlüdürler” hükmüne uymak,

ÖSYM tarafından Fakültemize yerleştirilen yeni öğrenciler ile DGS, Yatay Geçiş, YÖS kapsamında yerleşen öğrencilerin ve Yaz Okulu için Diğer Üniversitelerden Fakültemize gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.

- Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemindeki bilgilerini ve fotoğraflarını güncellemek.
- Öğrenci Askerlik Erteleme İşlemlerini yapmak.
- Öğrenci sayılarını ilgili birimlere bildirmek.
- Öğrencilerle ilgili disiplin iş ve işlemlerini yapmak.
- İlişik kesme işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin diplomalarını (varsa diploma eklerini) imza karşılığında öğrencilere vermek.
- Öğrenci Belgesi, Transkript vb. belgeleri talep eden öğrencilere vermek.
- Kesinleşen %10 listelerinin Öğrenci Bilgi Sistemine aktarım işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Çift Anadal (ÇAP), Yandal Öğrencilerinin ders kopyalama işlemlerini yapmak.
- Öğrenci dosyalarının düzenini ve muhafazasını sağlamak.
- Fakülte Yönetim Kurulunca alınan Mezuniyet, Kayıt Dondurma, Maddi Hata gibi öğrenci işleri yetkisinde olan kararları uygulamak.
- EBYS üzerinden gelen öğrenci işleri yetkisi dahilinde olan yazıların gereğini yapmak.
- Kurum İçi - Dışı Yazışmaları Yapmak
  - a. Harç İadeleri
  - b. Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri
  - c. Yatay geçiş işlemleri
  - d. Öğrenci Disiplin İşlemleri
  - e. Dilekçe İşlemleri
  - f. Burs ve Kredi İşlemleri
  - g. Öğrenci İşleri Eğitim Öğretim İşlemleri Genel
- Öğrenci İşlerinde işlerin diğer memurlar arasında dağılımı, iş akışı ve koordinesi ile yeni gelen memurun yetiştirilmesi öğrenci işleri sorumlu memurunun yetkisi ve sorumluluğundadır. Öğrenci işleri sorumlu memurunun izinli veya raporlu olduğu durumlarda vekâlet verdiği kişi bu görevi ve sorumluluğu üstlenir.