|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **TAVŞANLI UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ** | Fakültemiz Logosu | Doküman No: | DPÜ.TUBİF.GT.008 |
| Yayın Tarihi: | 04.12.2024 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1 |

**GÖREV ALANLARI:** Öğrenci İşleri

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Fakülte Sekreteri / Fakülte Dekan ve Dekan Yardımcıları

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Fakültenin iş takvimine bağlı iş ve işlemlerini başlatmak, takibini yapmak ve Fakülte Sekreterliğine bilgi vermek.
2. Gerektiğinde diğer birimlerle iş birliği yapmak.
3. Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak.
4. Dekanlığın her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda, yazmak.
5. Staj defterlerinin toplanması, arşivlenmesi ve firmalardan gelen staj değerlendirme formlarının öğrenci şahsi dosyasına konulması.
6. Sınav koordinasyon merkezinde yapılacak tüm işlemler ve teslim alınan sınav zarflarının arşivlenmesi.
7. Öğrenci Kimliklerinin dağıtımı.
8. Öğrenci Kayıt işlemleri ve yazışmalarını yapmak.(Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt İşlemleri dâhil).
9. Mazeretli kayıt talebi uygun görülen öğrencilerin OBS’ye işlenmesi.
10. Disiplin ve ceza işlemleri.
11. Maddi hata sonuçlarının OBS’ye işlenmesi.
12. Kesinleşen % 10 listelerinin öğrencilere atanması.
13. Mezuniyet kesinleştirme işlemleri.
14. Öğrenci Akademik durum güncelleme ve kayıt silme işlemleri.
15. Üniversite Bursu ve Yemek Bursu ile ilgili tüm işlemler.
16. Askerlik İşlemleri
17. Öğrencilerle ilgili duyuruların panolara asılması.
18. Öğrenci harç tipi güncelleme ve iade işlemleri.
19. Fakülte öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri.
20. Derslik Tanımlama, Ders Programı Giriş ve Değişiklikleri.
21. Öğrencilerden gelen belge taleplerini karşılamak ve diploma teslimi.
22. Kayıt donduran öğrencilerin OBS’ye işlenmesi.
23. Öğrenci Stajları, SGK işlemlerinin sisteme giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması.
24. Öğrenci staj bordrolarının Tahakkuk servisine iletilmesi
25. Bölüm sekreterlikleri ile koordineli çalışılması
26. Görevleri ile ilgili mevzuatların takip edilmesi.
27. Üst yönetim tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

**SORUMLULUKLARI:**

a) Fakültedeki idari işlerden dolayı Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

b) Fakülte idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Dekan Yardımcısına karşı sorumludur.

**YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ilgili yasa ve Mevzuatlar