

Öğrenci İşleri Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Öğrenci işleri ile ilgili olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
4. Fakülte öğrencilerinin her türlü yazışmalarını yapar.
5. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapar.
6. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın dosyalamasını yapar.
7. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tespit eder, onur ve yüksek onur listesine giren öğrencileri belirler.
8. Öğrenciler ile ilgili alınan Yönetim Kurulu kararlarını öğrenciye bildirir.
9. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile tek ders ve not yükseltme sınavları için gerekli duyuruları yapar.
10. Fakültede yapılacak olan öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri yapar.
11. Yarıyıl sonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
12. Sınav programlarını e-posta yoluyla Fakülte web sorumlusuna iletir, öğrenci ilan panosundan öğrencilere duyurur.
13. Sınav zamanlarında soru kâğıtlarını çoğaltarak muafiyet listesini, sınav zarflarını, yoklama çizelgesini ve sınav tutanak formunu hazırlar.
14. Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlem ve düzenlemelerde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.
15. Öğrenci burs ve kredi işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
16. Ödül alan, disiplin soruşturması geçiren/ceza alan, önemli günler ve törenlerde fakülte adına görev yapan öğrencilerin kayıtlarını tutar.
17. Öğrencilere verilmesi gereken bilgileri uygun öğrenci panosunda duyurur, gerektiğinde elden tebliğ eder.
18. Ders görevlendirmeleri için kurum içi ve dışı öğretim elemanı talep yazısını yazar.
19. Yatay Geçiş dilekçelerini alır.
20. Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütür.
21. Mezuniyet töreni ile ilgili organizasyonu yapar.
22. Yeni başlayan öğrencilere iletişim bilgileri yazılı formu doldurtur.
23. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
24. Bulunmadığı zamanlarda Özel Kalem Memurunun işlerini yapar.
25. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
26. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
27. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
28. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
29. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
30. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
31. Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

