	ÖĞRENCİ İŞLERİ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: OE-GT-049 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 31.10.2023 Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Öğrenci İşleri Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili:

Nitelikler: En az lise mezunu olmak

1-Öğrenci İşleri Sekreteri Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:

- Öğrencinin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını; 2547 Sayılı Kanunun, hükümlerine göre düzenler ve yürütür.
- Kayıtlarla ilgili her türlü belgeyi hazırlar.
- Kaydolan öğrencilerin bilgilerini özlük dosyalarına ve AKSİS Programına kayıt işlemelerini gerçekleştirir.
- Öğrenciler ile ilgili istatistikleri hazırlar. Aylık – Dönemlik ve Yıllık istatistik formalarının çıkartılarak ilgili yerlere iletilmesini sağlar. Rektörlük makamınca istenen her türlü istatistikî bilgiyi düzenler.
- Öğrencilerin transkriptlerini (not cetvellerini) ve mezuniyet belgelerini hazırlar.
- Sınav kâğıtlarını, sınav listelerini ve sınav tutanaklarını yıllara ve dönemlere göre dosyalayıp arşivler.
- Öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili karaları özlük dosyalarına ve AKSİS Programına işler.
- Her yıl düzenli olarak AKSİS Programına Dönemlik müfredatını işler, değişikliklerin takibini yapar ve ilgili birimlere bildirir.
- Her dönem düzenli olarak intibak derslerinin işlenerek müfredat dersleri ile çakışmalarını önler.
- Lisans ve lisansüstü öğrencilerinin, öğrenci işlerini ve müfredat çalışmalarını takip eder.
- Eğitimde Yapılanma ve Yenilenme Bilgi Sistemi (EYBİS), Yükseköğretim Ortak Veritabanı Sistemi (YÖKSİS) programlarını takip eder.
- Erasmus, Farabi, Mevlana vb. eğitim programlarını takip eder.
- Enstitüye staj yapmak üzere başvuran öğrencilerin işlerini takip eder.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,

KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
ENSTİTÜ SEKRETERİ	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ