

Birimi	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Sorumlusu
Üst Yönetici	Öğrenci İşleri Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ulusal ve uluslararası alanda vizyonunu en iyi şekilde yansıtacak çalışmalarda bulunmak, Alanya Üniversitesinin belirlediği amaçlara ulaşarak kurumsal kimliğini ortaya koymasını sağlayacak projeleri geliştirerek çeşitlendirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Arşiv ile ilgili işlemlerin takibi,
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü evrak kayıt işlemleri,
- YKS ve DGS ile yerleşen öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması,
- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıt Kabul işlemleri,
- Yatay Geçiş ile gelecek öğrencilerin kayıt işlemleri,
- Özel öğrenci başvurularının kabulü ve ders kayıt işlemleri,
- Başarı Oranlarının arşivlenmesi,
- Burslu öğrenci işlemleri ve Burslu öğrencilerin Başarı Durumları işlemleri,
- Çift Ana Dal (ÇAP) ve Yan Dal (YDP) Programları ve Sertifika Programları başvurularının kabulü, ders kayıtları ve akademik durum işlemleri,
- Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerinin verilmesi,
- Ders Kayıtları ve Danışman Onayları işlemleri,
- Ders ve Derslik Programlama hizmetleri,
- ERASMUS Programı ve iş birliği protokolleri kapsamında yurt dışına giden ve gelen öğrencilerin akademik işlemleri,
- Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerinin sisteme işlenmesi,
- Sınav Programlama hizmetlerinin yürütülmesi işlemleri,
- Staj notları işlemleri,
- İngilizce hazırlık sınıfından başarısızlıkları nedeniyle kaydı silinen öğrencilerin Türkçe öğretim yapılan kurumlara başvuru işlemlerinin yürütülmesi,
- Kaydı silinen öğrencilerin İlişik Kesme işlemleri,
- Üniversiteden ilişiği kesilen öğrencilere ait kararların OİBS'ye işlenmesi ve yazı ile ilgili öğrencilere bildirilmesi işlemleri,
- Öğrencilere ait talep edilen her türlü belgenin hazırlanarak imzaya sunulması,
- Mezun öğrencilerin belgelerini hazırlamak ve teslimini yapmak
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü web sitesi güncellemeleri ve web sitesinde yapılan duyuruların ilgili yerlerde ilan edilmesi işlemleri,
- YURT-KUR (KYK) kredi işlemlerini yapmak,

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

- Bilgi edinme veya Web sitesi vasıtasıyla gelen öğrenci işleri ile ilgili sorulara cevap vermek,
- Müdürlüğe ait iç-dış yazışmaları yapmak,
- Üniversite yönetimi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör