



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
Öğrenci İşleri Alt Birimi
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	: BRMGRV07
Yayın Tarihi	: 30.01.2019
Revizyon Tarihi	: 25.09.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

BİRİMİN AMACI	Öğrenci İşleri servisi, fakülte öğrencilerinin her türlü özlük iş ve işlemlerinin mevzuat kapsamında yürütülmesini sağlamak için oluşturulmuştur.
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte Sekreterliği
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Fakülte Sekreteri
BAĞLI BİRİMLERİ	Yok
BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin İlk kayıt, kayıt yenileme ve mezuniyet arasındaki tüm resmi işlemlerinin gerçekleştirilmesi,• Öğrenci Bilgi Sistemine her türlü verinin zamanında ve doğru girilmesinin sağlanması,• Öğrenci başvurularının belirlenen takvimler içinde kanıtlayıcı prosedürlere uygun olarak alınması, listelenmesi ve ilgili yerlere süresi içinde yazışmalarla aktarılarak sonuçların mevzuata uygun tebliğ ve duyurularının yapılması,• Çeşitli haberleşme kanalları kullanılarak gelen soru ve bilgi taleplerinin mevzuata uygun, doğru ve anlaşılır şekilde cevaplanması,• Belge basımı ve tesliminin prosedürlere uygun olarak yapılması,• Öğrenci özlük dosyalarının gizlilik ilkeleri kapsamında muhafazası,• Ders açma ve ders görevlendirme işlemlerinin yapılması,• Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Toplantıları hazırlıklarına destek olmak,• Yatay - Dikey Geçiş süreçlerini yürütmek,• Öğrenci not düzeltmeleri, Danışman atamaları düzeltmeleri işlemlerinin yapılması,• Muafiyet ve intibak işlemlerini yürütmek,• Ulusal Uluslararası değişim programlarının protokollerinin sisteme girilmesi,

Fakülte Sekreteri

Dekan