

|                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| <b>Birimi</b>         | Orman Fakültesi          |
| <b>Görev Yeri</b>     | Öğrenci İşleri           |
| <b>Üst Yöneticisi</b> | Fakülte Sekreteri, Dekan |

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması,
- Kurum içi yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- Kurumlar arası yatay geçiş işlemleri ve ek madde 1 yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- Yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması,
- Muafiyet-İntibak işlemlerinin yapılması,
- Çift Anadal işlemlerinin yapılması,
- Mazeret sınavı işlemlerinin yapılması,
- Tek ders sınav işlemlerinin yapılması,
- Sınav sonuçlarına, itirazlar ve düzeltme işlemlerinin yapılması,
- Ek sınav hakları işlemlerinin yapılması,
- Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması,
- İzin işlemlerinin yapılması,
- Mezuniyet işlemlerinin yapılması,
- Diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve başarı belgesi işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci disiplin işlemlerinin yapılması,
- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
- % 10'a giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

### Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman No      | ORF -GRV-00014 |
| Yürürlük Tarihi | 15.02.2023     |
| Revizyon Tarihi | -              |
| Revizyon No     | -              |
| Sayfa No        | 2 / 2          |

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizde hazırlanan Yönergeler
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| Hazırlayan        | Onaylayan |
| Fakülte Sekreteri | Dekan     |