



Üniversite	Atatürk Üniversitesi
Birim	İlahiyat Fakültesi
Görevi	Öğrenci İşleri Bürosu
Üst Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,• Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,• Yatay geçiş, intibak ve ders muafiyeti işlemlerini yapmak,• Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek,• Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,• %10 giren öğrencilerin işlemlerinin yürütmek,• Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,• Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,• Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,• Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,• Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,• Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,• Öğrenci mazeret ve izin işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
....../.../2021	
Dekan	