



Atatürk  
Üniversitesi

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ(\*)  
GÖREV TANIMI

Kod No: İLTŞM /GT04

Yayın Tarihi: 06/04/2022

Revizyon Tarihi/ No: 0000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ:**

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

**BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:**

Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları

**EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:**

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- Lisansüstü, lisans ve önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlamak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Birimine alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Görev alanıyla ilgili kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
- Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
- Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Atatürk Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek

HAZIRLAYAN  
İÇK-KE

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN  
DEKAN



Atatürk  
Üniversitesi

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ(\*)  
GÖREV TANIMI

Kod No: İLTŞM /GT04

Yayın Tarihi: 06/04/2022

Revizyon Tarihi/ No: 0000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm:

İletişim Fakültesi

**YETKİLERİ, SINIRLARI:**

- Görevlerini 657 sayılı DMK ve 2547 sayılı Kanunda öngörülen ve ilgili mevzuatta belirtilen usullere tabidir. Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

(\*) Öğrenci İşleri merkeze alındı ve öğrenci işlemlerini dekan yrd. yapmaktadır

HAZIRLAYAN  
İÇK-KE

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN  
DEKAN