

KURUM	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ÜBYS sisteminde kişisel ya da birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek, sonuçlandırmak ve ilgili bölümlere sevk etmek. 2. Ön lisans ve lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak, 3. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek 4. Öğrencilerinin kayıt kabul mezuniyet işlemlerini yürütmek 5. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak, 6. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, 7. Öğrenci mazeret ve izin işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, 8. Yatay ve dikey geçiş kontenjanı, staj kontenjanı, öğrenci alım kontenjanı intibak ve ders muafiyeti işlemlerini yapmak 9. Eğitim komisyonunda görev almak ve alınan kararları uygulamak, 10. Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek 11. Fakültelerden, yüksekokullardan ve meslek yüksekokullarından gelen her türlü bilgi ve isteği inceleyerek gerekli yönlendirme ve cevabı sağlamak, 12. Staj komisyon başkanlarından staj defterlerini alarak değerlendirme sonuçlarını otomasyona girmek ve staj evraklarının arşivini yapmak, 13. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak, 14. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek, 15. Öğrencilerin sosyal faaliyetlerden dolayı izinli sayılmalarını ilgili birimlere bildirmek, 16. Burslarla ilgili yazışmaları yapmak, 17. Fakültede program açılmasını ve öğrenci alınması ile ilgili yazışmaları yapmak. 18. Fakültelerden, bölümlerden, yüksekokullardan gelen ders görevlendirme değişikliği, uygunluğunu alıp ilgili birimlere bildirmek,, 19. Öğrencilerden gelen dilekçeleri alıp gerekli işlemleri yapmak. 20. Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme belgelerini alıp diploma bürosuna göndermek, 21. Rektörlükten ve öğrencilerden gelen yazı ve dilekçeleri havale edildikten sonra ilgili öğrenci işlerine zimmetle vermek, 22. Mesai saatlerine uyararak, büronun açık tutulmasını sağlamak, 23. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, ➤ Yazılı ve sözlü talimatlar, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, ➤ Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Bağlı Şube Müdürlükleri.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Muhammet Dursun KAYA
DEKAN