|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİKÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİGÖREV TANIMLARI |  |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | Kâzım Karabekir Eğitim Fakültesi |
| **Görevi** | Öğrenci İşleri Bürosu |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini 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.
 |
|  |