|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  KÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİ  GÖREV 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. | | | |
|  | | | |