



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Öğrenci İşleri
Üst Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak,
2. Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve posta işlerini yürütmek,
3. Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek,
4. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
5. Üniversite bursu alan öğrencilerin burs işlemlerini yürütmek,
6. Dönem uzatan öğrencilerin harç işlemlerini yürütmek,
7. Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
8. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,
9. Başarı oranlarını çıkartmak,
10. Yazışma işlemleri, evrakları dosyalayıp arşivlemek,
11. Sınav listelerindeki notları öğrenci kütüklerine işlemek ve sınav listelerini arşivlemek,
12. Mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini yürütmek ve mezuniyet belgelerini hazırlamak,
13. Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek,
14. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırıp ilgili birimlere yönlendirmek,
15. Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak,
16. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
17. Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak,
18. Başvuru olduğu takdirde, çift anadal ve yandal öğrencilerine ait notları işlemek,
19. Dikey geçişle gelen öğrencilerin hazırlık programlarını belirlemek, ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,

20. Yeni kayıt yaptışrana ait bilgilerin sistemden kontrolünü yapmak,
21. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet, kayıt dondurma işlemlerini takip etmek,
22. Yıl sonlarında, Sınav kâğıtlarının, ders notu çizelgelerinin arşiv işlemlerini ve görev alanı ile ilgili diğer dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,
23. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.