



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	: Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	: İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Öğrenci İşleri Bürosu

Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Öğrencilerinin kayıt işlemlerinin yapılması.
 - 2-Öğrenci kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerinin yapılması.
 - 3-Öğrenci intibak ve muafiyet işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 4-Öğrenci belgesi, öğrenci kimlik kartları, başarı belgeleri, transkript işlemleri ve v.b. işlemlerin yapılması.
 - 5-Yatay ve dikey geçiş, Çift Anadal ve Yandal işlemleri ile ilgili işlemlerin yapılması.
 - 6-Öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 7-Erasmus, Farabi, ve Mevlana değişim programları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 8-Öğrenciler ve öğretim elemanlarına danışmalık ve rehberlik etmek.
 - 9-Öğrenci işlemleri ile ilgili komisyon kararlarının hazırlanması işlerinin yapılması.
 - 10-Öğrencilerin mezuniyet işleri, ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
 - 11-Diploma hazırlanması ve kayıp diploma ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
 - 12-Öğrenci dosyalarının arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi.
 - 13-Öğrenci beslenme yardımı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 14-Öğrenci af kanunu ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 15-Öğrenci temsilciliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 16-Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 17-Öğrencilerin Askerlik işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 18-Yaz Okulu ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 19-Birimle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
 - 20-Öğrencilerle ilgili sınav işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 21-Akademik takvim taslağı hazırlamak.
 - 22-Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve kılavuza girecek bilgilerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 23-Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
 - 24-ÖSYM İstatistiklerinin yapılması.
 - 25-% 10'a giren öğrencilerin tespitinin yapılması
 - 27-Not fişlerinin imzalı olarak toplanıp arşivlenmesi işleri.
 - 28-II. Öğretim Öğrencilerinin tüm iş ve işlemlerini yapılması
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.