

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	<b>T.C.</b> <b>ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı</b>	Doküman No	İİBF-GT.16
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	<b>Öğrenci İşleri Bürosu Görev Tanımı</b>
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	İdari birim personeli

## YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• ÜBYS programına ve bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak,</li><li>• Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikleri bilmek,</li><li>• Kurumsal ve etik ilkelere bağlı olmak,</li><li>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak,</li><li>• Değişime ve gelişime açık olmak,</li><li>• Koordinasyon sağlayabilmek,</li><li>• Dikkatli ve planlı çalışmak, sonuç odaklı olmak,</li><li>• Sorun çözme yeteneğine sahip olmak.</li></ul>

## GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Öğrencilerin fakülteye kayıt yaptırmalarından itibaren, kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tüm özlük işlemlerini ilgili birimlerle uyum içerisinde çalışarak yürütmek ve takip etmek.
- İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemlerini, kurul kararına göre gerçekleştirerek ilgili öğrenciye ve ilgili bölüme bilgi vermek.
- Mazeretli ders kayıtları ile mazeretli not giriş işlemlerini yürütmek.
- Yüzde 10'a giren başarılı öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği gereğince öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek.
- Kurumlar arası ve kurum içi yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerini yapmak; bu evrakları öğrenci özlük dosyalarında saklamak ve arşivlemek.
- Öğrencilerin sınav notu itirazlarını kabul etmek ve ilgili öğretim elemanına bildirmek.
- Erasmus, Farabi, Mevlana ve özel öğrenci programlarına ilişkin ders kayıt ve not giriş işlemlerini yürütmek.
- Diğer üniversitelerden alınan yaz okulu not işlemlerini yürütmek.
- Kurallara uygun olarak yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Öğrencilerle ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.
- Bölümlerle iletişime geçerek mezun durumunda olan öğrencilerin listelerini almak ve bu listelerin Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak.
- Mezuniyet diplomalarının hazırlanması için Yönetim Kurulu karar listelerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.
- Eğitim-öğretim yılı başında, bölümde ders verecek öğretim elemanı taleplerini ve açılacak dersleri bölümlerden talep etmek; açılan derslerin kontrolünü yapmak.
- Yıllık faaliyet raporları için öğrenci sayıları, başarı durumları, disiplin cezası alan öğrenciler ve mezun olan öğrenci sayıları gibi istatistiki bilgileri hazırlamak.
- Üniversitenin akademik takvimi dikkate alınarak haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının bölüm başkanlıklarınca hazırlanmasını kontrol etmek; bunların zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gerekli hassasiyeti göstermek.
- Yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Öğrenime ara izni başvurusu sürecinin takibini sağlamak.
- Mazeret sınavı işlemlerini gerçekleştirmek.
- Fakülte kurulu sonrası ders görevlendirmelerinin sisteme girilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan



**T.C.**  
**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

Doküman No	İİBF-GT.16
Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon No	0
Sayfa No	1

- Yatay geçiş başvuru süreçlerinin takibini sağlamak.
- Öğrenci çift anadal başvurularının alınması ve takibini yapmak.
- Sınav süreci itirazı işlemlerini gerçekleştirmek.
- Ders muafiyet ve intibak işlemlerini gerçekleştirmek.
- Öğrenci burs başvuruları işlemlerini gerçekleştirmek.
- Tek Ders sınav işlemlerini gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan