



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	25/07/2025	Revizyon Tarihi:	25/07/2025
Web Sayfası Linki:	https://kgsmyo.dpu.edu.tr/			Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Temmuz / 2025			

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ

Birim Adı		ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ		
Birim Görevleri		1. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek. 2. Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek. Duyurularını yapmak. 3. Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak. 4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak. 5. Yüksekokulumuza kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü iş ve işlemlerini yapmak. 6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak. 7. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak. 8. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak. 9. İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak. 10. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek. 11. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek. 12. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip etmek. 13. Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek. 14. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm iş ve işlemleri yapmak. 15. Yüksekokul kurul ve komisyonların toplantı öncesi öğrenci işleriyle ilgili gündemlerini hazırlamak. 16. EBYS üzerinden kendisine havale edilen evraklarla ilgili bilgilendirme, duyuru v.b işlem yapmak, gerekiyorsa yazışmalarını hazırlayarak imza ve onaya sunmak 17. İşlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek. 18. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.		
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Cafer GÜNGÖR	BİL. İŞL.	Öğrenci İşleri	OBS	Erol TUNCA
Erol TUNCA	BİL. İŞL.	Öğrenci İşleri	OBS	Cafer GÜNGÖR
Ahmet İLİDİ	BİL. İŞL.	Öğrenci İşleri	OBS	Yaşar KOÇ
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Cafer GÜNGÖR		Adı Soyadı	Emrah SAÇKESİCİ
	Erol TUNCA			
	Ahmet İLİDİ			