|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı**  | : | Eray AL |
| **Unvanı** | : | Bilgisayar İşletmeni |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri** | : | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanımı** |   | Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak aşağıda belirtilen tüm iş ve işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** |
| 1. Fakültemiz öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları takip edip, gerekli olan yazışmaları zamanında yapmak.
2. Fakültemiz öğrencilerinin öğrenci kayıt dosyalarının muhafaza ve düzenleme işlemlerini yapmak.
3. Fakültemiz öğrencilerinin öğrenci bilgi sistemine notlarının zamanında girişlerinin yapılmasını sağlamak.
4. Fakültemizden mezun olan öğrencilerin mezuniyet ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması gerekli görülen yazışmalarının yapılması mezuniyet kararı için Dekanlık Makamına iletilmesini sağlamak.
5. Fakültemiz öğrencilerinin danışman atamaları için gereken iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
6. Fakültemiz öğrencileri için istenen öğrenci belgeleri ile transkriptlerinin usulüne uygun olarak düzenlemek.
7. Fakültemiz öğrencileri disiplin işlemlerini yapmak ve muhafaza etmek.
8. Fakültemiz Temel Tıp Bilimleri Bölümünün Dekanlık Makamı ile Ana Bilim Dalları ve Dönem Koordinatörlükleri ile ilgili yazışmalarını yapmak.
9. Temel Tıp Bilimleri Bölümünün doktor öğretim üyeleri görev süre uzatımlarını takip ederek en az bir ay önceden Dekanlık Makamına tekliflerini yapmak
10. Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
11. Makamın haberi olmadan öğrencilere ve Fakülteye ait bilgileri üçüncü şahıslarla paylaşmamak.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler** |   | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |

**Prof.Dr. Canan ÇELİK İÇEN**

 **Dekan**