|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı**  | : | Sezer DEMİR |
| **Unvanı** | Bilgisayar Teknisyeni |
| **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. Dönem IV, V ve VI Koordinatörlüklerinin yazışmalarını yürütmek.
2. Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları, takip edip, gerekli olan yazışmaları zamanında yapmak.
3. Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin talepleri doğrultusunda mevzuatlar çerçevesinde istenen belgeleri düzenlemek.
4. Öğrencilerinin öğrenci kayıt dosyalarının muhafaza ve düzenleme işlemlerini yapmak.
5. Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin öğrenci bilgi sistemine notlarının zamanında girişlerinin yapılmasını sağlamak.
6. Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin danışman atamaları için gereken iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
7. Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin staj bölünmeleri ve stajların yürütülmesini sağlamak
8. Dönem IV, V ve VI ders programlarının takibini sağlamak.
9. Mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin takibini yapmak.
10. Görev tanımları ile ilgili mevzuat ve yönetmelikleri takip edip, mevzuatlara uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
11. Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 |

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

**Prof.Dr. Erdal AĞAR**

 **Dekan**