|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev Ünvanı** |  | Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu |
| **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. Birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak
2. Birimde yapılan işlerin yasalara, Dekan ve Fakülte Sekreterinin talimatlarına uygun olarak eksiksiz, gecikmesiz, ilgili mevzuatla sorumlu olduğu birime verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak
3. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak
4. ÖSYm ile Fakültemiz Programlarına yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarını yapmak
5. Danışman atamaları, Açılacak dersler, staj grupları ile ilgili yazışmaları yapmak
6. Öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere bildirmek.
7. Öğrencilerin gelen notlarını hazırlanan tablolara işlemek.
8. Farabi ve Erasmus programı ile gelen öğrencilerin takibi, yurtdışına staja giden öğrenci ve mezunların yazışmaları, öğrencilerle ilgili mahkeme kararı yazışmaları, öğrenci belgesi, transkript ve mezuniyet belgesi hazırlamak
9. Dönem başlarında ders şubelerini Öğrenci Bilgi Sisteminde açmak
10. İntern öğrencilerin intern kartı düzenlemek ve karnelerini hazırlayarak takibini yapmak
11. Dönem içerisinde bir üst sınıfa geçen ve mezun olan öğrencilerin staj programını düzenlemek ve takip etmek
12. İnternet üzerinden ders kayıtlarını yapan öğrencilerin kontrollerini yaparak onaylarını vermek
13. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak
14. Rektörlük tarafından hazırlanan diplomaların kontrolünü yapıp onaylatmak ve mezunlara imza karşılığı teslim etmek
15. Açılış ve mezuniyet töreni hazırlamak ve yazışmalarını yapmak
16. Yılsonunda bütünleme sınavlarına girecek öğrencilerin listelerini oluşturmak
17. Ara dönemde (ayda bir) bir üst sınıfa geçen stajyer ve mezunların bilgi sistemine not girişlerini yapmak
18. Öğrencilere eğitim-öğretimle ilgili her türlü duyuruları yapmak
19. Öğrenci toplulukları ile ilgili, mezun öğrenci, burs alan öğrencilerle ilgili kurum yazışmalarını yapmak
20. Başka kurumlardan Fakültemize staja gelen öğrencilerin yazışmalarını ve takibini yapmak
21. Yılsonunda öğrenci notlarının işlenmesi sonucunda yeni sınıf listelerini oluşturmak
22. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına internliğe başlayan ve mezun olan öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak.
23. Bunların dışında eğitim öğretimle ilgili yurtiçi ve yurtdışı her türlü Türkçe/İngilizce yazışmaları ve takibini yapmak
24. EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak
25. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
26. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
 |

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

**Prof. Dr. Erdal AĞAR**

 **Dekan**