|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur |
| **3. Görev Unvanı** | Öğrenci İşleri Birimi |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Öğrenci işleri birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak
2. Birimi ile ilgili mevzuatı (yönetmeliği, yönerge vb.) bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak
3. Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında hazırlamak ve göndermek, öğretim elemanları ve öğrencilerin dilekçe ile Fakülteye yaptığı başvurular için ilgili mevzuata uygun olarak işlem yapmak, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan tüm başvuruları değerlendirmek
4. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak
5. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak
6. Öğrencilere ait bilgi ve belgeleri korumak, ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek
7. Öğrenci belgesi, not dökümü ve benzeri belge taleplerinin veya hazırlanacak cevabi yazıların öğrenci kimlik kontrolü yapılarak öğrencinin kendisine ya da noter onayı ile vekalet verilmiş kişilere doğru ve zamanında verilmesini sağlamak
8. İlan edilen tarihlerde Fakülteye YKS, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş vb. sınavlar ile gelen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerini yapmak
9. ÖSYM sınavları sonucu kaydı yapılan öğrencilerin Yükseköğretim Kurulu tarafından zorunlu tutulan yabancı dil derslerinden muaf olabilmeleri için yapılan ve Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanan soruların Fakülte bünyesinde uygulanması organize edilerek, sınav kâğıtlarını Yabancı Diller Yüksekokuluna teslim etmek
10. YKS, Dikey Geçiş Sınavı ve Yatay Geçiş ile Fakülteye kayıt olan öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri Yükseköğretim kurumlarında alarak başarılı oldukları derslerden muafiyet talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
11. Yeni kayıt işlemleri ile yeni kayıt yaptıran ve devam eden öğrencilerin ders alma işlemleri, kayıt yenileme işlemleri ve ders seçimi işlemlerini kontrol etmek
12. Yeni kayıt olan öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının dağıtımını organize etmek
13. Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak
14. Güz ve Bahar dönemleri ile Yaz Okulunda açılacak dersler ve bu derslerin haftalık ders programlarının belirlenmesinde Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği yapmak, ilan işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak
15. Güz ve Bahar dönemleri ile Yaz Okulunda okutulan derslerin ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınav programlarının hazırlanmasında Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği yapmak, ilan işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak
16. Tek ders, üç ders sınavlarının programının yapılmasını ve gerekli kontrollerin yapılarak sınava girecek öğrencilerin belirlenmesini sağlamak
17. Öğrenci mezuniyet işlemlerini yürütmek, mezuniyet törenlerini organize etmek
18. Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kayıt silme, kayıt dondurma, ek süre, öğrenime ara verme, sağlık raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak üzere dosyaları hazırlamak
19. Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek
20. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
21. Staj işlemlerinde öğrencilerin SGK ile ilgili işlemlerini (SGK işe giriş – işten ayrılış işlemleri vb.) titizlikle takip etmek, staj yapılan kurumlar ve bölümler ile yazışmalar yapmak
22. Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılan burs işlemlerinde gerekli yazışmaları yapmak
23. Öğrenci Konseyi Seçimlerinde Bölüm ve Fakülte Öğrenci Temsilcisi seçim işlerini organize etmek ve sonuçları Rektörlüğe bildirmek
24. Öğrenci Topluluklarının kurulması için ve toplulukların gerçekleştirmek istediği faaliyetler için Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak
25. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, toplantılarında alınan Öğrenci İşleri ile ilgili kararları yazılı hale getirerek ilgili birimlere / kişilere bildirmek için yazışmalarını yapmak
26. Yeni program açılması, yeni müfredat belirlenmesi veya müfredat güncellemeleri işlemlerinde Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği yaparak gerekli iş ve işlemleri yapmak
27. Öğretim Elemanları ile ilgili tüm yazışmaları personel birimi ve muhasebe birimi ile koordineli yaparak kanuni süreler içinde yapılmasını sağlamak
28. Birim İç Değerlendirme Raporu, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb. raporlar için bilgi hazırlamak, raporların hazırlanmasına katkıda bulunmak
29. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
30. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak
31. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
32. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
33. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
34. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
35. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek
36. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek
37. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek
38. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
39. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur
40. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | …./…./20…Burcu FİDANBOY |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** | Mustafa BURHANLIÖzden ÇİMENCİSoner AKTÜRK |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur |
| **3. Görev Unvanı** | Öğrenci İşleri Birimi |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Öğrenci işleri birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak
2. Birimi ile ilgili mevzuatı (yönetmeliği, yönerge vb.) bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak
3. Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında hazırlamak ve göndermek, öğretim elemanları ve öğrencilerin dilekçe ile Fakülteye yaptığı başvurular için ilgili mevzuata uygun olarak işlem yapmak, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan tüm başvuruları değerlendirmek
4. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak
5. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak
6. Öğrencilere ait bilgi ve belgeleri korumak, ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek
7. Öğrenci belgesi, not dökümü ve benzeri belge taleplerinin veya hazırlanacak cevabi yazıların öğrenci kimlik kontrolü yapılarak öğrencinin kendisine ya da noter onayı ile vekalet verilmiş kişilere doğru ve zamanında verilmesini sağlamak
8. İlan edilen tarihlerde Fakülteye YKS, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş vb. sınavlar ile gelen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerini yapmak
9. ÖSYM sınavları sonucu kaydı yapılan öğrencilerin Yükseköğretim Kurulu tarafından zorunlu tutulan yabancı dil derslerinden muaf olabilmeleri için yapılan ve Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanan soruların Fakülte bünyesinde uygulanması organize edilerek, sınav kâğıtlarını Yabancı Diller Yüksekokuluna teslim etmek
10. YKS, Dikey Geçiş Sınavı ve Yatay Geçiş ile Fakülteye kayıt olan öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri Yükseköğretim kurumlarında alarak başarılı oldukları derslerden muafiyet talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
11. Yeni kayıt işlemleri ile yeni kayıt yaptıran ve devam eden öğrencilerin ders alma işlemleri, kayıt yenileme işlemleri ve ders seçimi işlemlerini kontrol etmek
12. Yeni kayıt olan öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının dağıtımını organize etmek
13. Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak
14. Güz ve Bahar dönemleri ile Yaz Okulunda açılacak dersler ve bu derslerin haftalık ders programlarının belirlenmesinde Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği yapmak, ilan işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak
15. Güz ve Bahar dönemleri ile Yaz Okulunda okutulan derslerin ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınav programlarının hazırlanmasında Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği yapmak, ilan işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak
16. Tek ders, üç ders sınavlarının programının yapılmasını ve gerekli kontrollerin yapılarak sınava girecek öğrencilerin belirlenmesini sağlamak
17. Öğrenci mezuniyet işlemlerini yürütmek, mezuniyet törenlerini organize etmek
18. Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kayıt silme, kayıt dondurma, ek süre, öğrenime ara verme, sağlık raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak üzere dosyaları hazırlamak
19. Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek
20. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
21. Staj işlemlerinde öğrencilerin SGK ile ilgili işlemlerini (SGK işe giriş – işten ayrılış işlemleri vb.) titizlikle takip etmek, staj yapılan kurumlar ve bölümler ile yazışmalar yapmak
22. Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılan burs işlemlerinde gerekli yazışmaları yapmak
23. Öğrenci Konseyi Seçimlerinde Bölüm ve Fakülte Öğrenci Temsilcisi seçim işlerini organize etmek ve sonuçları Rektörlüğe bildirmek
24. Öğrenci Topluluklarının kurulması için ve toplulukların gerçekleştirmek istediği faaliyetler için Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak
25. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, toplantılarında alınan Öğrenci İşleri ile ilgili kararları yazılı hale getirerek ilgili birimlere / kişilere bildirmek için yazışmalarını yapmak
26. Yeni program açılması, yeni müfredat belirlenmesi veya müfredat güncellemeleri işlemlerinde Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği yaparak gerekli iş ve işlemleri yapmak
27. Öğretim Elemanları ile ilgili tüm yazışmaları personel birimi ve muhasebe birimi ile koordineli yaparak kanuni süreler içinde yapılmasını sağlamak
28. Birim İç Değerlendirme Raporu, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb. raporlar için bilgi hazırlamak, raporların hazırlanmasına katkıda bulunmak
29. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
30. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak
31. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
32. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
33. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
34. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
35. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek
36. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek
37. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek
38. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
39. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur
40. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | …./…./20…Mustafa BURHANLI |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** | Burcu FİDANBOY Özden ÇİMENCİSoner AKTÜRK |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur |
| **3. Görev Unvanı** | Öğrenci İşleri Birimi |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Öğrenci işleri birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak
2. Birimi ile ilgili mevzuatı (yönetmeliği, yönerge vb.) bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak
3. Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında hazırlamak ve göndermek, öğretim elemanları ve öğrencilerin dilekçe ile Fakülteye yaptığı başvurular için ilgili mevzuata uygun olarak işlem yapmak, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan tüm başvuruları değerlendirmek
4. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak
5. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak
6. Öğrencilere ait bilgi ve belgeleri korumak, ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek
7. Öğrenci belgesi, not dökümü ve benzeri belge taleplerinin veya hazırlanacak cevabi yazıların öğrenci kimlik kontrolü yapılarak öğrencinin kendisine ya da noter onayı ile vekalet verilmiş kişilere doğru ve zamanında verilmesini sağlamak
8. İlan edilen tarihlerde Fakülteye YKS, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş vb. sınavlar ile gelen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerini yapmak
9. ÖSYM sınavları sonucu kaydı yapılan öğrencilerin Yükseköğretim Kurulu tarafından zorunlu tutulan yabancı dil derslerinden muaf olabilmeleri için yapılan ve Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanan soruların Fakülte bünyesinde uygulanması organize edilerek, sınav kâğıtlarını Yabancı Diller Yüksekokuluna teslim etmek
10. YKS, Dikey Geçiş Sınavı ve Yatay Geçiş ile Fakülteye kayıt olan öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri Yükseköğretim kurumlarında alarak başarılı oldukları derslerden muafiyet talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
11. Yeni kayıt işlemleri ile yeni kayıt yaptıran ve devam eden öğrencilerin ders alma işlemleri, kayıt yenileme işlemleri ve ders seçimi işlemlerini kontrol etmek
12. Yeni kayıt olan öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının dağıtımını organize etmek
13. Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak
14. Güz ve Bahar dönemleri ile Yaz Okulunda açılacak dersler ve bu derslerin haftalık ders programlarının belirlenmesinde Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği yapmak, ilan işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak
15. Güz ve Bahar dönemleri ile Yaz Okulunda okutulan derslerin ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınav programlarının hazırlanmasında Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği yapmak, ilan işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak
16. Tek ders, üç ders sınavlarının programının yapılmasını ve gerekli kontrollerin yapılarak sınava girecek öğrencilerin belirlenmesini sağlamak
17. Öğrenci mezuniyet işlemlerini yürütmek, mezuniyet törenlerini organize etmek
18. Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kayıt silme, kayıt dondurma, ek süre, öğrenime ara verme, sağlık raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak üzere dosyaları hazırlamak
19. Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek
20. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
21. Staj işlemlerinde öğrencilerin SGK ile ilgili işlemlerini (SGK işe giriş – işten ayrılış işlemleri vb.) titizlikle takip etmek, staj yapılan kurumlar ve bölümler ile yazışmalar yapmak
22. Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılan burs işlemlerinde gerekli yazışmaları yapmak
23. Öğrenci Konseyi Seçimlerinde Bölüm ve Fakülte Öğrenci Temsilcisi seçim işlerini organize etmek ve sonuçları Rektörlüğe bildirmek
24. Öğrenci Topluluklarının kurulması için ve toplulukların gerçekleştirmek istediği faaliyetler için Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak
25. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, toplantılarında alınan Öğrenci İşleri ile ilgili kararları yazılı hale getirerek ilgili birimlere / kişilere bildirmek için yazışmalarını yapmak
26. Yeni program açılması, yeni müfredat belirlenmesi veya müfredat güncellemeleri işlemlerinde Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği yaparak gerekli iş ve işlemleri yapmak
27. Öğretim Elemanları ile ilgili tüm yazışmaları personel birimi ve muhasebe birimi ile koordineli yaparak kanuni süreler içinde yapılmasını sağlamak
28. Birim İç Değerlendirme Raporu, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb. raporlar için bilgi hazırlamak, raporların hazırlanmasına katkıda bulunmak
29. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
30. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak
31. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
32. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
33. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
34. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
35. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek
36. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek
37. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek
38. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
39. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur
40. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | …./…./20…Özden ÇİMENCİ |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** | Burcu FİDANBOY Mustafa BURHANLISoner AKTÜRK |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur |
| **3. Görev Unvanı** | Öğrenci İşleri Birimi |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Öğrenci işleri birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak
2. Birimi ile ilgili mevzuatı (yönetmeliği, yönerge vb.) bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak
3. Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında hazırlamak ve göndermek, öğretim elemanları ve öğrencilerin dilekçe ile Fakülteye yaptığı başvurular için ilgili mevzuata uygun olarak işlem yapmak, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan tüm başvuruları değerlendirmek
4. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak
5. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak
6. Öğrencilere ait bilgi ve belgeleri korumak, ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek
7. Öğrenci belgesi, not dökümü ve benzeri belge taleplerinin veya hazırlanacak cevabi yazıların öğrenci kimlik kontrolü yapılarak öğrencinin kendisine ya da noter onayı ile vekalet verilmiş kişilere doğru ve zamanında verilmesini sağlamak
8. İlan edilen tarihlerde Fakülteye YKS, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş vb. sınavlar ile gelen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerini yapmak
9. ÖSYM sınavları sonucu kaydı yapılan öğrencilerin Yükseköğretim Kurulu tarafından zorunlu tutulan yabancı dil derslerinden muaf olabilmeleri için yapılan ve Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanan soruların Fakülte bünyesinde uygulanması organize edilerek, sınav kâğıtlarını Yabancı Diller Yüksekokuluna teslim etmek
10. YKS, Dikey Geçiş Sınavı ve Yatay Geçiş ile Fakülteye kayıt olan öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri Yükseköğretim kurumlarında alarak başarılı oldukları derslerden muafiyet talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
11. Yeni kayıt işlemleri ile yeni kayıt yaptıran ve devam eden öğrencilerin ders alma işlemleri, kayıt yenileme işlemleri ve ders seçimi işlemlerini kontrol etmek
12. Yeni kayıt olan öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının dağıtımını organize etmek
13. Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak
14. Güz ve Bahar dönemleri ile Yaz Okulunda açılacak dersler ve bu derslerin haftalık ders programlarının belirlenmesinde Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği yapmak, ilan işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak
15. Güz ve Bahar dönemleri ile Yaz Okulunda okutulan derslerin ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınav programlarının hazırlanmasında Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği yapmak, ilan işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak
16. Tek ders, üç ders sınavlarının programının yapılmasını ve gerekli kontrollerin yapılarak sınava girecek öğrencilerin belirlenmesini sağlamak
17. Öğrenci mezuniyet işlemlerini yürütmek, mezuniyet törenlerini organize etmek
18. Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kayıt silme, kayıt dondurma, ek süre, öğrenime ara verme, sağlık raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak üzere dosyaları hazırlamak
19. Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek
20. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
21. Staj işlemlerinde öğrencilerin SGK ile ilgili işlemlerini (SGK işe giriş – işten ayrılış işlemleri vb.) titizlikle takip etmek, staj yapılan kurumlar ve bölümler ile yazışmalar yapmak
22. Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılan burs işlemlerinde gerekli yazışmaları yapmak
23. Öğrenci Konseyi Seçimlerinde Bölüm ve Fakülte Öğrenci Temsilcisi seçim işlerini organize etmek ve sonuçları Rektörlüğe bildirmek
24. Öğrenci Topluluklarının kurulması için ve toplulukların gerçekleştirmek istediği faaliyetler için Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak
25. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, toplantılarında alınan Öğrenci İşleri ile ilgili kararları yazılı hale getirerek ilgili birimlere / kişilere bildirmek için yazışmalarını yapmak
26. Yeni program açılması, yeni müfredat belirlenmesi veya müfredat güncellemeleri işlemlerinde Bölüm Başkanlıkları ile işbirliği yaparak gerekli iş ve işlemleri yapmak
27. Öğretim Elemanları ile ilgili tüm yazışmaları personel birimi ve muhasebe birimi ile koordineli yaparak kanuni süreler içinde yapılmasını sağlamak
28. Birim İç Değerlendirme Raporu, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb. raporlar için bilgi hazırlamak, raporların hazırlanmasına katkıda bulunmak
29. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
30. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak
31. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
32. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
33. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
34. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
35. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek
36. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek
37. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek
38. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
39. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur
40. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | …./…./20…Soner AKTÜRK |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** | Burcu FİDANBOY Mustafa BURHANLIÖzden ÇİMENCİ |