|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Birimi | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Bağlı Olduğu Yönetici | Fakülte Sekreteri | | Alt Birim Adı | Fakülte Öğrenci İşleri Otomasyon Sorumlusu | Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel | | Görev Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |  |  | |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Fakültemize ÖSYM, dikey geçiş, yatay geçiş ile yerleşen öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması, * Fakültemize ÖSYM, dikey geçiş, yatay geçiş ile yerleşen öğrencilerin intibaklarının UBYS üzerinden sisteme işlenmesi * Hatalı ders kayıtlarının Fakülte Yönetim Kurul kararlarında alınan şekli ile düzeltilmesi, * Hatalı not girişlerinin Fakülte Yönetim Kurulu kararı dikkate alınarak UBYS ye girilmesi, * Fazla seçmeli derslerin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı dikkate alınarak silinmesi, * Her dönem sonu yapılan sınavlar sonrasında UBYS üzerinden mezun durumunda olan öğrencilerin listesi alarak ilgili bölüm başkanlıklarına üst yazı ile gönderilmesi, * Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme onaylarının UBYS üzerinden günlük kontrol ederek yapılması, * Fakülte dışı ders görevlendirme yazılarının yazılması, * Dönem içinde ders görevlendirmesi yapılan öğretim elemanlarının ders yükü hesap tablosunun hazırlanması, * Tek çift sınavı, azami öğrenim sonu sınavı ders açma ve açılan derslere  öğretim üyesi tanımlama işlemlerinde bölüm sekreterleri ile birlikte gerçekleştirilmesi, * Vize, final, azami öğrenim sonu sınav notlarının akademik takvimde belirtildiği tarihlerde girilmesi konusunda UBYS üzerinden gerekli kontrolleri yaparak bölüm sekreterlerine bilgi verilmesi, * Erasmus öğrencilerinin UBYS üzerinden gerekli tanımlamaların yapılması, ders intibak işlemlerinin ve notlarının girilmesi, * Bölümlerden gelen öğrenci işleri ile ilgili yazıları bölümler arası veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazmak, * Fakülte dışı gelen yazıları bölüm başkanlıklarına yazmak ve yazıları takip ederek cevaplandırmasını sağlamak, * Kurumlar Arası Yatay Geçiş, Merkezi Yerleştirme Puanı ile (EK1 madde) Yatay Geçiş, Yabancı Uyruklu Öğrenci başvurularını alarak değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonlara yazışmaları yapar, * Yatay Geçiş, Dikey Geçiş yapan öğrencilerin intibaklarının yapılması için Bölüm Başkanlıklarına yapılması gereken yazışmaları yapar, * Yaz öğretimi ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapar. * Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlar. * Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak,         Akademik Personel İşleri   * Dr. Öğretim üyesi ve araştırma görevlilerinin görev süresini takip etmek, süresi dolan personeli bilgilendirmek, süre uzatım dosyalarının temini ve dağıtımı ile yazışmalarını yapmak, * Fakültemizde İdari görevi bulanan öğretim üyelerinin görev süresini takip etmek, yeniden atama ve seçim işlemleri için oy pusuşlarını hazırlamak, tutanakları tutmak ve yazışmaları yapmak, * Personel otomasyonuna yeni görev tanımlamalarını işlemek, * Personel otomasyonunda her ay sonunda izinli görevli raporu alarak fakülte dışı ders görevlendirmesi bulunan öğretim üyelerinin görevli olduğu birimlere yazı ile bildirmek, * Fakültemize akademik personel alım başvuruları teslim almak, ilgili tutanakları hazırlamak, * 2547 sayılı kanununun 39. Maddesi uyarınca yapılacak olan görevlendirme yazışmalarını yamak, * Akademik ve idari personelin almış oldukları eğitimler ve katıldıkları toplantılar düzenli olarak tablolara işler. * Fakültemizin düzenlediği her türlü etkinliği düzenli olarak tablolara işler. * Akademik personelin her türlü durum değişikliğini tahakkuka bildirir. * Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapar ve takip eder. * Personel işleri biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler. * Akademik personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. * Akademik personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder. * Akademik personelin ücretsiz izin, rapor, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili yazışmaları yapar, * Akademik personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır. * Akademik personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder. * Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, göreve başlama yazılarının yazılması, özlük dosyalarının tutulması işlemlerini yürütür. * Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur. * Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar. * Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar. * Görevi başında bulunmadığı zamanlarda; Yazı İşleri-Kurullar, Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetimi biriminin görevlerini yürütür. * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

**TEBLİĞ EDEN**

Birol Yurtseven

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Gülşah Yavuz