|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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