



## Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

### GÖREV BİLGİLERİ

Görevi	Öğrenci İşleri Memuru
Görev Yeri	Mühendislik Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Gökhan ÖNDER İkiz Görevlendirme

### GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek,

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### GÖREVLERİ:

- Akademik Takviminin gerekli yerlere dağıtılmasını sağlamak,
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili çalışmaların yapılması, Fakülte kuruluna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sunulması aşamalarında yazışmaları yapmak.
- Yeni öğrencilerin öğrenci otomasyonuna kayıtlarının yapılması
- İngilizce muafiyet sınavlarına girecek öğrencilerin listelerinin hazırlanarak ve gerekli yazışmaların yapılması,
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
- Yurtiçi ve yurtdışı kongre, konferans, sempozyum, seminer, sportif ve kültürel faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaların yapılması ve takibi,
- Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırma işlemlerine ilişkin işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili yazışmaları yapmak,
- Katkı Kredisi, Öğrenim Kredisi ve burs alan öğrencilerimize bilgilendirme duyuruları ilan etmek. YÖK, KYK ve diğer kurumların istekleri doğrultusunda gerekli bilgiler hazırlamak ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek.
- Yatay geçiş, özel öğrenci, staj alma talebi ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması,
- Yatay geçiş, özel öğrenci, staj alma talebi ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması,
- Harç yatırması gereken öğrencileri tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak,
- Staj sonunda mezun olacakların takibi, işlemlerin hazırlanması
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.



## Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

### YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### SORUMLULUKLARI:

- Öğrenci işleri memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere, uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Caner AYTEMUR Memur	Ahmet Sabit UĞURLU Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. İlyas UYGUR Dekan V.