|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** | |
| **BİRİM:** | | Öğrenci İşleri Birimi |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Eczacılık Fakültesi |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak ;Kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatlara uygun olarak, öğrencilere yönelik tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları planlamak, yönlendirmek, koordine etmek. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| * Öğrencilerin mazeretleriyle ilgili yazışmaları yapmak * Öğrencinin bölümler ve dekanlıkla ilgili yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırmak * Bölümlerin eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında bulunan diğer kurumlarla ilgili izin yazılarını yazmak ve sonuçlarını takip ederek ilgili bölümlere ulaştırmak. * Eğitim öğretim yılı içerisinde öğrencilere; öğrenci belgesi, not durum belgesi dağıtılmasını sağlamak. * Yönetim kurullarınca alınan kararları öğrencilere iletmek. * Öğrencinin ders ekleme, çıkartma ve not düzeltme başvurularıyla ilgili yönetim kurulu kararlarını bölümlere iletmek. * Dekanlık tarafından verilen sertifikaları düzenlemek ve dağıtmak * Açılan sertifika programlarının kayıtlarını tutmak, not çizelgelerini oluşturmak * Afla ilgili dosyaları incelemek ve sonuçlandırmak. * Fakülte sınav programının oluşturulmasıyla ilgili yazışmaları yapmak. * Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, * Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, * Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, * Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında iş akışını sağlamak. * Kayıt koordinatörlüğü yapmak, * Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato’da karar alınması gereken konularda gerekli * çalışmaların yapılmasını sağlayarak Rektörlük Makamına sunmak, * YÖK tarafından belirlenen Anabilim/Bilim/Program/Zorunlu Hazırlık Sınıfı açma * kriterlerine uygun dosyaların hazırlanması ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. * 2547 Sayılı Kanun’ un 42/b maddesi uyarınca birimler tarafından hazırlanan Üniversite * Faaliyet Raporu’nu Rektörlük Makamına sunmak, * Rektörlük Makamına sunulacak evrakların hazırlanmasını sağlamak, * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yazışmalarını ve yapılacak işleri takip etmek, * Öğrenci İşleri ve Eğitim Yürütme Kurulu (ÖYÜK) gündemi hazırlamak, toplantılara * raportör olarak katılmak, alınan kararları yazmak ve ilgili birimlere iletilmesini * sağlamak, * Geri Bildirim Grubu üyeliğini yürütmek, * Mezun olan öğrencilerin diploma ve Dilpoma Ekleri (DE) onaylamak, * Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK) üyeliğini yürütmek, * Farabi Kurum Koordinatörlüğü iş/işlemlerini yürütmek, * Tanıtım Komisyonu üyeliği görevini yürütmek, * ,. | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |