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