

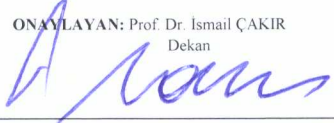
	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Revizyon Tarihi	11.03.2025	
		Revizyon No	2025-01	

Ceren AYDIN	Statüsü	657 Sayılı DMK (4/B)
	Unvanı	Şef
	Birimi	Yabancı Diller Fakültesi
	Alt Birimi	Yabancı Diller Fakültesi (Makam)
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Öğrenci İşleri: İlgili mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini mevcut kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanarak yerine getirir. Bölüm Sekreteri: Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
---------------------	---

GÖREVİN AMACI	Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak, Öğrencilerinin özlük işlemlerinin ve eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin; kanun, yönetmelik ve yönergeler ile bilirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda etkin bir şekilde yerine getirilmesi.
---------------	--

GÖREVLERİ	Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
	Öğrencilerin, kayıt dondurma, yatay geçiş, muafiyet, burs vb. iş ve işlemlerini yürütmek. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak
	Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik"e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyetleri ve mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
	Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak
	Öğrencilerin çift anadal ve yandal ile ilgili işlemlerini yürütmek.
	Sürelî yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
	Ders programının hazırlanmasını sağlamak , derslik ve sınav salonlarının tesbitini yapmak.
	Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirmek.
	Akademik Personelin talebi doğrultusunda ders yükünün düzenlenmek ve yazışmalarını yapmak.
	Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
	Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak
	İç Kontrol sistemine veri girmek Risk analiz tablolarını düzenlemek ,takibini yapmak
	Yıllık Birim Faaliyet raporlarını ve Stratejik Planı hazırlamak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN: Prof. Dr. İsmail ÇAKIR Dekan
Ad-Soyad : Ceren AYDIN Tarih : İmza :	

Adres: Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon : 0312 596 4804 İnternet Adresi : www.asbu.edu.tr E-Posta : ydf@asbu.edu.tr
---	---