

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR AHMET CENGİZ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

ADI SOYADI : Abdurrahman KUYUCAK

KADRO UNVANI : Şef

1. GÖREVİN KISA TANIMI : Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

2. GÖREVİN KISA TANIMI

- 2.1 Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- 2.2 Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
- 2.3 Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- 2.4 Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- 2.5 Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- 2.6 Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- 2.7 Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- 2.8 Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.9 Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- 2.10 Öğrenci kimlik dağıtım işlemini yapar.
- 2.11 Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- 2.12 Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- 2.13 Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- 2.14 Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.15 Fakülteye yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- 2.16 Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- 2.17 Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- 2.18 Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- 2.19 Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- 2.20 Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- 2.21 Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- 2.22 Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- 2.23 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.24 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3. GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu dönemlerde yerine Emine KILINÇ bakacaktır.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR AHMET CENGİZ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

ADI SOYADI : Hakkı AYDOĞDU

KADRO UNVANI : Bilgisayar Teknisyeni

2. GÖREVİN KISA TANIMI : Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

4. GÖREVİN KISA TANIMI

4.1 Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.

4.2 Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.

4.3 Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.

4.4 Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.

4.5 Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.

4.6 Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.

4.7 Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.

4.8 Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.

4.9 Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

4.10 Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.

4.11 Öğrenci kimlik dağıtım işlemini yapar.

4.12 Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.

4.13 Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.

4.14 Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.

4.15 İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.

4.16 Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.

4.17 Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR AHMET CENGİZ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

- 4.18** Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- 4.19** Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- 4.20** Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- 4.21** Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- 4.22** Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- 4.23** Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- 4.24** Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- 4.25** Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- 4.26** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 4.27** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- 5. GÖREV DEVRİ :** İzinli olduğu dönemlerde yerine Abdurrahman KUYUCAK bakacaktır.