| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Özgür AKSOY** | Memur | * Üniversitemiz akademik birimlerinin kurulma, kapatılma, isim değişikliği işlemlerinin yapılması,
* Bilim dalı / anabilim dalı / bölüm / program açılması, kapatılması, isim değişikliği ilk defa öğrenci alınması,
* YÖKSİS’e öğrenci verilerinin girilmesi, akademik birim güncellemelerinin yapılması,
* Yönetmelik / yönerge / esas gibi her türlü mevzuat işlerinin düzenlenmesi, değiştirilmesi, yürürlükten kaldırılması, yayımlatılması, duyurulması,
* Askerlik işlemlerinin yürütülmesi,
* 667 KHK kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
* Öğrenci af esasları, geçiş işlemlerinin belirlenmesi, takip edilmesi,
* Her dönem başında akademik birimlerce belirlenen müfredat programlarının ve açılan derslerin sistem tarafından oluşturulmasının kontrolü,
* UBYS üzerinde ders açma, sunma ve öğretim planı işlerini yürütmek,
* UBYS’de akademik takvim veri girişinin yapılması,
* Öğrenci bilgi sisteminden kaynaklanan çeşitli sorunların çözülmesi, ilgili birimle iletişime geçilmesi ve sorunların koordineli olarak çözümlenmesi,
* Yönetim Kurulu Kararları; kayıt dondurma, kayıt sildirme, açılan dersler, kapanan dersler, yatay geçişle gelen öğrencilerin muafiyet işlemleri, yatay geçişle giden öğrencilerin kaydının silinmesi, disiplin cezası vb. kararların sistem kontrolü,
* Bologna ve Eğitim Komisyonu sekreterya işlerini yürütmek,
* Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının takibinin yapılması,
* Öğrenci ilişik kesme sürecinin takibi,
* Kurum içi-Kurum dışı her türlü yazışmanın icra edilmesi,
* Her türlü posta evrakının hazırlanması, dağıtılması,
* Üstlerden alınan diğer emir ve işlerin yerine getirilmesi.
 |  | * 657 sayılı kanun kapsamında yerine getirilmesi gereken tüm sorumluluklar,
* 2547 sayılı kanun kapsamında öğrenci işlerine yönelik çalışmaları mevzuata uygun yürütme sorumluluğu,
 | * Daire Başkanı
* Şube Müdürü
* Şef
 | Dilek ŞENArzu KARABAĞ |

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.