| **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 ŞEN  Arzu 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.