|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ** | |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Personel Görev ve Sorumlulukları** |
| **1-EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı Ünvanı** | **Görev Konuları** |
| **Barbaros SEVİM Şube Müdürü** | 1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın akademik takviminde belirtilen yazışmaların takibini yapmak, |
| 2. Yaz okulunda koordinatörlüğe teknik destek vermek, |
| 3. Yeni Kayıt,  Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ve YÖS Sınavı ile gelen öğrencilerin kayıt işlemlerinin ve kontrolünün otomasyon sisteminden yapılması, |
| 4. Temmuz ve Aralık dönemi Yatay geçiş kontenjanları ve takviminin hazırlanması ilanı ve bağlı işlemlerin yürütülmesinin takibini yapmak |
| 5. Öğrencilerin disiplin cezası işlemlerine ilişkin bilgilerin YOKSIS’ e girilmesi ve ilgili kurumlara bildirilmesi, buna bağlı diğer işlerin yürütülmesinin takibini yapmak |
| 6. Ders açılması, derslerle ilgili sınav tarihlerinin belirlenmesi ve tüm ders görevlendirmelerine ait kararların Rektörlük onayına sunulması, görevlendirmelere ilişkin ilgili kurumlardan izin talep yazılarının hazırlanması ve oluşturulan işlem dosyalarının sonlandırılması ve görevlendirilmelerle ilgili diğer işlerin yürütülmesinin takibini yapmak |
| 7. Kurum içi, kurumlar arası, paydaş ve öğrencilerle ilgili görev tanımı içerisinde yer almayan diğer konularda yazışmaların yürütülmesi (BYK kararları ile ilgili yapılması gereken işlemler, kararların dosyalanması, öğrencilerin hukukla, kredi başarıları ile ilgili iş ve işlemler) in takibini yapmak, |
| 8. Kullanıcılara bilgi işlem hizmetleri (otomasyon sistemi) hakkında bilgi vermek, |
| 9. Birimler tarafından belirlenen %10’a giren öğrencileri kontrol edilmesi, |
| 10. Üniversite içi ve üniversite dışı tüm eğitim öğretim ve ders görevlendirme yazışmalarının yapılması ve takip edilmesini sağlamak, |
| 11. Üniversite, YÖK ve diğer kurumlar için her türlü istatistiki verileri hazırlamak ve takibini yapmak, |
| 12. Yatay geçişlerle ilgili tüm yazışmaları takip etmek, |
| 13. Görev alanına giren konularda, çalışma takviminde belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir biçimde yerine getirilmesini takip etmek, |
| 14. Gelecek Eğitim-Öğretim yılına ait oluşturulacak Akademik Takvim ekibinde yer almak, |
| 15. Başkanlığın birimlerinin kırtasiye ve demirbaş ihtiyaçları ile ilgili işlemleri yapmak, |
| 16. Öğrencilerin kamu kurum kuruluşları ve özel kuruluşlarla staj yazışmalarını yapmak, |
| 17. Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konulara ait yazışmaların takibini yapmak, |
| 18.Eğitim-Öğretim Şubesi alanında EBYS üzerinden gelen tüm evrakların işlemlerinin takibini yapmak, |
| 19. 2547 Sayılı Kanun'un 22. maddesi uyarınca misafir-özel öğrenci statüsündeki öğrencilerin yazışmalarının yapılmasının takibini yapmak, |
| 20. Yatay geçişe esas öğrenci dosyalarının istemi ve dağıtımının yapılmasının takibini yapmak, |
| 21. Başkanlık personelinin hasta sevk ve izin işlemlerinin takibi ve yürütülmesinin takibini yapmak. |

|  |
| --- |
| **2-DİPLOMA VE MEZUNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı Ünvanı** | **Görev Konuları** |
| **Halime GÖLÜNÜK Şube Müdürü** | 1. Paydaşlara, mevcut ve mezun öğrenciler ile ilgili değişik konularda bilgi vermek, |
| 2. Fakülte / enstitü / yüksekokul / devlet konservatuvarı ve meslek yüksekokullarının aylık program ve internet güncellemelerinin yapılarak OBİS sisteminin kullanıcı işlemlerinin takibini yapmak, |
| 3. Üniversitemiz personelin, öğretim elemanlarının kullandıkları OBİS programının takibi ve öğretim elemanlarına teknik destek vermek, |
| 4. Ahmet Necdet Sezer Kampusu dışındaki fakülte / yüksekokul / devlet Konservatuvarı ve meslek yüksekokulları ile koordinasyon sağlanıp kayıt dönemlerinde derslerin internetten veri tabanlarının oluşturularak danışman hocalara destek sağlamak, |
| 5. Üniversitemize yeni kayıt olacak öğrencilerin kayıtlarının düzenlenmesinde teknik destek sağlamak, |
| 6. Yaz okulunda koordinatörlüğe teknik destek vermek, |
| 7. Yeni Kayıt,  Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ve YÖS Sınavı ile gelen öğrencilerin kayıt işlemlerinin ve kontrolünün otomasyon sisteminden yapılması, |
| 8. Kullanıcılara bilgi işlem hizmetleri(otomasyon sistemi) hakkında bilgi vermek, |
| 9. Birimler tarafından belirlenen %10’a giren öğrencileri kontrol edilmesi, |
| 10. Öğrenci harçlarını ve tahakkukları tanımlamak ve takip etmek, |
| 11. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların hazırlanması ve takip etmek, |
| 11. Taşınır işlem ve ayniyat işlemlerini takip etmek, |
| 12. Birim kadrosunda bulunan maaş işlemlerini takip etmek, |
| 13. Senatodan geçen müfredatların sisteme girişini takip etmek, |
| 14. Sağlık Bakanlığı’na onaya gönderilen diploma tescili takip, |
| 15. Diploma ve mezuniyet ile ilgili hazırlanan tüm belgelerin yıllara göre istatistiki verilerini düzenlemek ve diploma arşiv hizmetlerini yürütmek, |
| 16. Mezun öğrencilerin her türlü bilgi, belge talebi ile yazışmalarını yürütmek, |
| 17. Görev alanına giren konularda, Çalışma Takviminde belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir biçimde yerine getirilmesini takip etmek, |
| 18. Yaz Okulu Eğitim-Öğretim Yönetmeliği esaslarının uygulanabilirliğini sağlamak hususunda görev almak/vermek, |
| 19. Mezuniyet törenini gerçekleştirmek üzere yapılması gereken tüm işleri koordine etmek, |
| 20. Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge esaslarının uygulanmasını sağlamak, |
| 21. YÖK Öğr.Disiplin Yönetmeliği esaslarının uygulana bilirliğini sağlamak hususunda görev almak/vermek, |
| 22. Hizmet alanı kapsamında yer alacak her tür bilginin WEB sayfasında yayınlanmasını sağlamak hususunda görev almak/vermek, |
| 23. Gelecek Eğitim-Öğretim yılına ait oluşturulacak Akademik Takvim ekibinde yer almak, |
| 24. Öğrenci kimliklerini basımını takip etmek, |
| 25. Diploma, Diploma eki (Diploma Supplement), onur ve üstün onur belgelerinin basmak ve dağıtmak, |
| 26. Çift Anadal diplomaları ile Yandal sertifikalarının basmak ve dağıtmak, pedagojik formasyon belgerinin basımını ve dağıtımını yapmak, |
| 27. Kayıp diploma yerine geçen, diploma zayi belgesini, Başarı durum, Yabancı Dil Başarı belgelerinin basmak ve dağıtmak, |
| 28. Mezun bilgi sistemi oluşturulması ve takibi, |
| 29. Üniversitemiz Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Devlet Konservatuvarı ve Meslek Yüksekokulların bölüm / anabilim dalı ve programlarının açılması, kapatılması, kontenjan artırımı ve kontenjan azaltılması ile ilgili yazışmaların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yapılarak takip etmek, |
| 30. Mevzuat komisyonu sekreterliğini yürütmek, |
| 31. Sınav ve Yönetmelik komisyonu sekreterliğini yürütmek, |
| 32. Program Açma ve Öğrenci Alma Komisyonu komisyonu sekreterliğini yürütmek, |
| 33. TYYC komisyonu sekreterliğini yürütmek. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3-YÖK BURSLARI TAKİP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | |
|  |  | |
| **Adı Soyadı Ünvanı** | **Görev Konuları** |
| **İbrahim SOĞUKPINAR Şube Müdürü V.** |  |
| 1.Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tahsis edilen YÖK Burslarına ilişkin tüm yazışmalar, ödemeler vb. tüm işlemlerin yürütülmesi, |
| 2. Yılı ve Basın Yayın faaliyet raporlarını hazırlanması, |
| 3. Kurumsal değerlendirme kapsamında yapılan çalışmaların (Performans göstergeleri, özdeğerlendirme raporları, ADEK raporları, memnuniyet anketleri gibi) yürütülmesi, |
| 4. Stratejik Planın hazırlanması ve revize edilmesi işlerinin yürütülmesi, |
| 5. İstatistiksel rapor içeren taleplere ilişkin raporların hazırlanması, bağlı işlerin yürütülmesi, |
| 6. Başkanlık ve birimlerimizin kırtasiye ve demirbaş ihtiyaçları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve takibi, |
| 7. Başkanlığa ait web mail adresinin güncel kontrol ve cevabi işlemlerinin yürütülmesi, |
| 8. Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak, |
| 9. Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konulara ait yazışmaların takibi ve yürütülmesi, |
| 10. EBYS üzerinden tarafına paraf olunan işlerin yürütülmesi, takibi, sonlandırılması ve dosyalanması, |
| 11. Başkanlığımız arşiv hizmetlerinin yürütülmesi, dosya planına göre yılı dosyaların hazırlanması, |
| 12.Akademik birimlerin KOSGEB Kurumuna yapmış olduğu başvurular ait tüm yazışmaların yapılması, |
| 13. MEKSİS Projesi kapsamında haftalık ders programlarının ilgili kurum Webserver'ına yüklenmesi, |
| 14. Görev alanına giren konularda, çalışma takviminde belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir biçimde yerine getirilmesini takip etmek, |
| 15. Üniversitemize yeni kayıt olacak öğrencilerin kayıtlarının düzenlenmesinde teknik destek sağlamak, |
| 16. Birimler tarafından belirlenen %10’a giren öğrencileri kontrol edilmesi, |
| 17. Kullanıcılara bilgi işlem hizmetleri(otomasyon sistemi) hakkında bilgi vermek, |
| 18. Yaz okulunda koordinatörlüğe teknik destek vermek, |
| 19. Paydaşlara, mevcut ve mezun öğrenciler ile ilgili değişik konularda bilgi vermek, |
| 20. Fakülte / enstitü / yüksekokul / devlet konservatuvarı ve meslek yüksekokullarının aylık program ve internet güncellemelerinin yapılarak OBİS sisteminin kullanıcı işlemlerinin takibini yapmak, |
| 21. Üniversitemiz personelin, öğretim elemanlarının kullandıkları OBİS programının takibi ve öğretim elemanlarına teknik destek vermek, |

|  |  |
| --- | --- |
| **3-YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ BİRİMİ VE ORTAK TAKİP ALANI** | |
|  |  |
| **Adı Soyadı Ünvanı** | **Görev Konuları** |
| **Öğr.Grv.Burak OLUR** | 1. Üniversitemizdeki mevcut yabancı öğrencilerin işlerini takip etmek, |
| 2. AKÜ YÖS sınavının hazırlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını yapmak, |
| 3. Yeni kayıt sırasında yabancı öğrenci kayıtlarını yürütmek, |
| 4. Yabancı Uyruklu öğrencilerin kayıttan sonraki işlemlerine yardımcı olmak, |
| 5. Engelli Öğrenci Birimi işlemlerinin takibini yapmak, |
| 6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının düzenlenmesini sağlamak. |
|  |  |
| **Adı Soyadı Ünvanı** | **Görev Konuları** |
| **Serpil ÇOĞLU Şef** | 1. Paydaşlara, mevcut ve mezun öğrenciler ile ilgili değişik konularda bilgi vermek, |
| 2. Üniversitemize yeni kayıt olacak öğrencilerin kayıtlarının düzenlenmesinde teknik destek sağlamak, |
| 3. Yeni Kayıt,  Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ve YÖS Sınavı ile gelen öğrencilerin kayıt işlemlerinin ve kontrolünün otomasyon sisteminden yapılması, |
| 4. Diploma ve mezuniyet ile ilgili hazırlanan tüm belgelerin yıllara göre istatistiki verilerini düzenlemek ve diploma arşiv hizmetlerini yürütmek, |
| 5. Mezuniyet törenini gerçekleştirmek üzere yapılması gereken tüm işleri koordine etmek, |
| 6. Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge esaslarının uygulanmasını sağlamak, |
| 7. Mezun bilgi sistemi oluşturulması ve takibi, |
| 8. Diploma bürosu rutin işlerinin takibi ve sürekliliği, |
| 9. Diploma basım işini ve diplomaların tasnif ve dağıtımı, |
| 10. Diploma yazışma ve evrak takibi, |
| 11. Diploma ve bunun gibi belgelerin onayı, |
| 12. Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak, |
| 13. EBYS üzerinden tarafına paraf olunan işlerin yürütülmesi, takibi, sonlandırılması ve dosyalanması, |
| 14. Görev tanımı yapılan konularda arşiv hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, |
| 15. Bağlı olduğu birimden sorumlu Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer görevlerin yürütülmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı Ünvanı** | **Görev Konuları** |
| **Kadir BİRDUMAN Memur** | 1. Temmuz ve Aralık dönemi Yatay geçiş kontenjanları ve takviminin hazırlanması ilanı ve bağlı işlemlerin yürütülmesi, |
| 2. Öğrencilerin disiplin cezası işlemlerine ilişkin bilgilerin YOKSIS’ e girilmesi ve ilgili kurumlara bildirilmesi, buna bağlı diğer işlerin yürütülmesi |
| 3. Ders açılması, derslerle ilgili sınav tarihlerinin belirlenmesi ve tüm ders görevlendirmelerine ait kararların Rektörlük onayına sunulması, görevlendirmelere ilişkin ilgili kurumlardan izin talep yazılarının hazırlanması ve oluşturulan işlem dosyalarının sonlandırılması ve görevlendirilmelerle ilgili diğer işlerin yürütülmesi, |
| 4. ÖSYM kılavuzunda yayınlanacak Bölüm/Program kontenjanları rapor ve sunumlarının hazırlanması, |
| 5. Kurum içi, kurumlar arası, paydaş ve öğrencilerle ilgili görev tanımı içerisinde yer almayan diğer konularda yazışmaların yürütülmesi (BYK kararları ile ilgili yapılması gereken işlemler, kararların dosyalanması, öğrencilerin hukukla, kredi başarıları ile ilgili iş ve işlemler), |
| 6. Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak, |
| 7. EBYS üzerinden tarafına paraf olunan işlerin yürütülmesi, takibi, sonlandırılması ve dosyalanması, |
| 8. Görev tanımı yapılan konularda arşiv hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, |
| 9. Bağlı olduğu birimden sorumlu Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer görevlerin yürütülmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı Ünvanı** | **Görev Konuları** |
| **Ahmet BİRCAN Bilgisayar İşletmeni** | 1.2547 Sayılı Kanun'un 22. maddesi uyarınca misafir-özel öğrenci statüsündeki öğrencilerin yazışmalarının yapılması, |
| 2. Yatay geçişe esas öğrenci dosyalarının istemi ve dağıtımının yapılması, |
| 3. Başkanlık personelinin hasta sevk ve izin işlemlerinin takibi ve yürütülmesi, |
| 4. Başkanlığa ait web mail adresinin güncel kontrol ve cevabi işlemlerinin yürütülmesi, |
| 5. Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak, |
| 6. EBYS üzerinden tarafına paraf olunan işlerin yürütülmesi, takibi, sonlandırılması ve dosyalanması, |
| 7. Görev tanımı yapılan konularda arşiv hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, |
| 8. Bağlı olduğu birimden sorumlu Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer görevlerin yürütülmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı Ünvanı** | **Görev Konuları** |
| **Nimet AKKAYA Memur** | 1 Yeni Kayıt,  Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ve YÖS Sınavı ile gelen öğrencilerin kayıt işlemlerinin ve kontrolünün otomasyon sisteminden yapılması, |
| 2. Sağlık Bakanlığı’na onaya gönderilen diplomaların tescilde olduğunu bildirir yazının düzenlenerek ilgili öğrenciye vermek, |
| 3. Diploma ve mezuniyet ile ilgili hazırlanan tüm belgelerin yıllara göre istatistiki verilerini düzenlemek ve diploma arşiv hizmetlerini yürütmek, |
| 4. Mezun öğrencilerin her türlü bilgi, belge talebi ile yazışmalarını yürütmek, |
| 5. Mezuniyet törenini gerçekleştirmek üzere yapılması gereken tüm işleri koordine etmek, |
| 6. Diploma, Diploma eki (Diploma Supplement), onur ve üstün onur belgelerinin basmak ve dağıtmak, |
| 7. Çift Anadal diplomaları ile Yandal sertifikalarının basmak ve dağıtmak, pedagojik formasyon belgerinin basımını ve dağıtımını yapmak, |
| 8. Kayıp diploma yerine geçen, diploma zayi belgesini, Başarı durum, Yabancı Dil Başarı belgelerinin basmak ve dağıtmak, |
| 9. Diploma yazışma ve evrak takibi, |
| 10. Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak, |
| 11. EBYS üzerinden tarafına paraf olunan işlerin yürütülmesi, takibi, sonlandırılması ve dosyalanması, |
| 12. Görev tanımı yapılan konularda arşiv hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, |
| 13. Bağlı olduğu birimden sorumlu Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer görevlerin yürütülmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı Ünvanı** | **Görev Konuları** |
| **Hüseyin BAYAT Sözleşmeli Personel** | 1. Yeni Kayıt,  Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ve YÖS Sınavı ile gelen öğrencilerin kayıt işlemlerinin ve kontrolünün otomasyon sisteminden yapılması, |
| 2. Sağlık Bakanlığı’na onaya gönderilen diplomaların tescilde olduğunu bildirir yazının düzenlenerek ilgili öğrenciye vermek, |
| 3. Mezun öğrencilerin her türlü bilgi, belge talebi ile yazışmalarını yürütmek, |
| 4. Diploma, Diploma eki (Diploma Supplement), onur ve üstün onur belgelerinin basmak ve dağıtmak, |
| 5. Çift Anadal diplomaları ile Yandal sertifikalarının basmak ve dağıtmak, pedagojik formasyon belgerinin basımını ve dağıtımını yapmak, |
| 6. Kayıp diploma yerine geçen, diploma zayi belgesini, Başarı durum, Yabancı Dil Başarı belgelerinin basmak ve dağıtmak, |
| 7. Diploma basım işini ve diplomaların tasnif ve dağıtımı, |
| 8. Diploma yazışma ve evrak takibi, |
| 9. Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak, |
| 10. EBYS üzerinden tarafına paraf olunan işlerin yürütülmesi, takibi, sonlandırılması ve dosyalanması, |
| 11. Görev tanımı yapılan konularda arşiv hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, |
| 12. Bağlı olduğu birimden sorumlu Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer görevlerin yürütülmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı Ünvanı** | **Görev Konuları** |
| **Necati ÜLGÜ Teknisyen** | 1. Taşınır işlem ve ayniyat işlemlerini yapmak, |
| 2. Harç tahakkuk işlemlerini yapmak, |
| 3. Maaş takip işelmlerini yapmak, |
| 4. Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak, |
| 5. EBYS üzerinden tarafına paraf olunan işlerin yürütülmesi, takibi, sonlandırılması ve dosyalanması, |
| 6. Görev tanımı yapılan konularda arşiv hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, |
| 7. Bağlı olduğu birimden sorumlu Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer görevlerin yürütülmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı Ünvanı** | **Görev Konuları** |
| **Erdal ÇİFTÇİBAŞI Tekniker** | 1. Harç işlemleri listelerinin kontrolünü yapmak, |
| 2. Değişim Programları harç tahakkuk işlemlerini yapmak, |
| 2. Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak, |
| 3. Başkanlık personelinin hasta sevk ve izin işlemlerinin takibi ve yürütülmesi, |
| 4. Başkanlık bünyesindeki sürekli işçi kadrosunda bulunan personellerin özlük işlemlerinini yürütülmesi, |
| 5. Üniversite Mühendislik Programları öğrencilerinin işyeri zorunlu eğitim stajları, Önlisans Programları öğrencilerinin işyeri zorunlu eğitim stajları, diğer program öğrencilerinin isteğe bağlı stajlarının ücretleri ile ilgili tüm işlemler ve yazışmaları. |
| 6. Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak, |
| 7. EBYS üzerinden tarafına paraf olunan işlerin yürütülmesi, takibi, sonlandırılması ve dosyalanması, |
| 8. Görev tanımı yapılan konularda arşiv hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, |
| 9. Bağlı olduğu birimden sorumlu Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer görevlerin yürütülmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı Ünvanı** | **Görev Konuları** |
| **Mevlüt SÖĞÜT Memur** | 1. Daire Başkanlığımızın sekretaryasını yürütmekte olduğu diğer komisyonların (Sınav ve Yönetmelik Komisyonu, Engelli Birim Yönetim Kurulu, Yabancı Uyruklu Öğrenci Alım ve Değerlendirme Komisyonu ve bağlı kurullar gibi) toplantılarının düzenlenmesi, toplantı tutanaklarının hazırlanması ve dağıtımlarının yapılması |
| 2. Senato gündemlerinin oluşturulması, buna bağlı TYYC Komisyonu, Program Açma ve Öğrenci Alma Komisyonu, Mevzuat Komisyonu tutanaklarının hazırlanması ve gündem maddelerine ilişkin taslak karar metinlerinin hazırlanması işlerinin yürütülmesi. |
| 3. Mevzuat komisyonu sekreterliğini yürütmek, |
| 4. Sınav ve Yönetmelik komisyonu sekreterliğini yürütmek, |
| 5. Engelli Birim Yönetim Kurulu sekreterliğini yürütmek, |
| 6. Yabancı Uyruklu Öğrenci Alım ve Değerlendirme komisyonu sekreterliğini yürütmek, |
| 7. Program Açma ve Öğrenci Alma Komisyonu komisyonu sekreterliğini yürütmek, |
| 8. TYYC komisyonu sekreterliğini yürütmek. |
| 9. Üniversitemiz Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Devlet Konservatuvarı ve Meslek Yüksekokulların bölüm / anabilim dalı ve programlarının açılması, kapatılması, kontenjan artırımı ve kontenjan azaltılması ile ilgili yazışmaların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yapmak, |
| 10.Öğrenci kimlik kartlarının basımı ve dağıtımını yapmak. |
| 11. Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak, |
| 12. EBYS üzerinden tarafına paraf olunan işlerin yürütülmesi, takibi, sonlandırılması ve dosyalanması, |
| 13. Görev tanımı yapılan konularda arşiv hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, |
| 14. Bağlı olduğu birimden sorumlu Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer görevlerin yürütülmesi. |