

| | |
|----------------------------------|--|
| Adı Soyadı | Erol UĞUR |
| Görev Unvanı | Memur |
| Birimi | Spor Bilimleri Fakültesi |
| Görevi | Bölüm Sekreteri (Beden Eğitimi ve Spor) Öğrenci İşleri Birimi |
| En Yakın Yönetici | Fakülte Sekreteri |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Şaziye TUTKUN AKÇA – Birgül ÖZDEMİR |

YAPTIĞI İŞLER (Bölüm Sekreterliği)

- Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Öğrenci başvuruları ile ilgili gerekli yönlendirmeleri yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Bölümlere gelen evrakların kayıt işlemlerini yapar.
- Bölüme gelen postaları dekanlıktan alıp teslimini sağlar.
- Bölümün yazı işlerinin yürütür.
- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formunda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Yapılan faaliyetleri ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Millî öğrencilerin durumları ve başarılarını takip etmek, raporlamak, Dekanlığa bildirmek.
- Onur belgelerini hazırlamak
- Yüzde 10'a giren öğrencileri tespit etmek Dekanlığa iletmek
- Faaliyet, stratejik plan ile ilgili bölümüne ait bilgileri (yayınlar, performans göstergeleri, vb.) kayıt altına almak, raporlamak, Dekanlığa iletmek.
- Bölümde görevli öğretim üyelerinin görev süresi uzatımı ile ilgili belgeleri süresi içinde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hazırlanacak Kişisel Veri İşleme Envanterinin hazırlanmasına komisyonda görevli personel ile birlikte katkıda bulunmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,

- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

YAPTIĞI İŞLER (Bölüm Sekreterliği)

- Önlisans ve Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder.
- Öğrenci işleri ile ilgili olağan yazışmaları hazırlar ve olura sunar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet komisyonundan gelen işlemleri yapar.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapar.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Kuruma yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili öğretim elemanlarına bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
- Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili komisyondan gelen muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (UBYS) girer.
- Mevlana ve Farabi Değişim programı kapsamında gelen giden öğrencilerin kayıtlarını, yazışmalarını ve bölüm komisyonundan gelen ders intibaklarını yapar.
- Uluslararası öğrencilerin kontenjanlarını sisteme yüklemek, başvurularının takibini ve kontrolünü sağlamak, kayıt ve mezuniyet işlemlerini yürütmek.
- Kısmi Zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin duyurusunu yapmak başvuruları takip etmek ve komisyona sunmak.
- Yemek bursundan faydalanacak öğrencilerin duyurusunu yapmak, başvurularının takibini yapmak komisyona sunmak.
- Özel öğrenci kapsamında gelen giden öğrencilerin kayıtlarını, yazışmalarını ve bölüm komisyonundan gelen ders intibaklarını yapar.
- Disiplin Cezası alan öğrencilerin yazışmalarını yapmak ve sisteme yüklemek.

- Eğitim öğretim dönemlerinde bölümlerden gelen haftalık ders programlarını sisteme yüklemek.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin danışman hocalarını sisteme yüklemek.
- Çap ve Yan Dal programları için kayıt yaptıran öğrencilerin kayıtlarını, yazışmalarını yapmak.
- Onur belgesi alan öğrencilerin belgelerini hazırlamak.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Öğrenci başvuruları ile ilgili gerekli yönlendirmeleri yapar.
- Gelen evrakların kayıt işlemlerini yapar.
- Fakülteye öğrenci işleri ile ilgili gelen postaları teslim alıp teslimini sağlar.
- Öğrenci İşlerinin yazı işlerinin yürütür.
- Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının ve üst yazıların yazılması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Fakültenin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hazırlanacak Kişisel Veri İşleme Envanterinin hazırlanmasına komisyonda görevli personel ile birlikte katkıda bulunmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Sınavlara yapılan itirazlarla ilgili yazışmaları sonuçlandırır.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.