

**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**GÖREVTANIMI FORMU**

<b>FAKÜLTENİN ADI</b>	Veteriner Fakültesi
<b>BİRİM ADI</b>	Dekanlık
<b>GÖREVİ</b>	Öğrenci İşleri ve Bölüm Sekreterliği
<b>ADI SOYADI</b>	Cihat DURGUN
<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan/Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri
<b>ASTLARI</b>	

**A-SORUMLULUKLARI**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak
- Çift Ana Dal ve Yan Dal programlarının kabul ve kayıt işlemlerini yapmak
- Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek
- Yaz okulu ile ilgili kayıt ve kabul işlemlerini yapmak
- Kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerini yürütmek
- Öğrenci belgesi ve askerlik belgesini hazırlamak ve posta işlerini yürütmek
- Öğrenciye yönelik her türlü burs işlemlerini yürütmek
- %10' a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek
- Mezuniyet töreni ve mezuniyet balosunu organize etmek
- Harç işlemlerini yürütmek
- Yıllık istatistik bilgilerini hazırlamak
- Mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini yapmak ve mezuniyet belgelerini hazırlamak
- Erasmus ve Farabi öğrencileri ile ilgili yazışma ve kayıtları yapmak
- Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili tüm işlemleri yapmak (Ek II ve Ek III)
- Öğrencilerin şifre işlemlerini yürütmek
- Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek ve ceza alan öğrencilerin durumlarını ilgili kurumlara, öğrenci velilerine ve öğrencinin kendisine bildirmek
- Diğer üniversitelerde disiplin cezası almış öğrencilerin bilgilerini ilgili deftere işlemek
- Bingöl Üniversitesinin üst yönetiminin belirlediği yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak, ilgili toplantı ve eğitimlere katılmak
- Öğrenci İşleri Daire başkanlığının iş akış takvimini dikkate alarak ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamına sunmak
- Birim ile ilgili bütün yazışmaları yapmak ve ilgili evrakları arşivlemek
- Birim ile ilgili her türlü duyuruyu yapmak
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

**BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**

- Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan tüm yazışmaları yürütmek
- Anabilim Dalı, Enstitü ile ilgili tüm yazışmaları yürütmek
- Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletme, yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak
- Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin dilekçeleri, telafi programları, kadro tahsis işlemleri, görevden ayrılışları, göreve başlamaları ve ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarını yürütmek
- Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listelerinin, haftalık ders programlarının, ders görevlendirmelerinin, sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak

- Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak
- İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların ilgililere dağıtılmasını sağlamak
- Derslerin başlamasında bir gecikme olması halinde bölüm başkanı ve öğretim elemanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek
- Her dönem başında Fakülte/ Enstitülere ait olan kişisel haftalık ders programlarını tüm öğretim üyelerinden toplamak ve ilgili birimlere iletmek
- Öğrenci ve öğretim elemanları arasındaki bölüm ile ilgili işleri koordine etmek, iletişime yardımcı olmak
- Bölümde yapılacak toplantı, sunum, seminer, vb organize ederek tutanak ve raporları hazırlamak Bölümlerin akreditasyon çalışmaları kapsamında evrakları düzenlemek, kayıtları tutmak ve muhafazasını sağlamak
- Not işleri danışmadan gelen maddi hata dilekçelerini ilgili öğretim elemanına iletmek, dosyalamak ve sonucu öğrenciye duyurmak, maddi hata olması durumunda ilgili birime iletmek
- Yeni gelen öğrencilere atanan danışmanlıkları, otomasyon sistemine girmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak
- Yarıyıl sonu sınavları bitiminde, öğretim elemanlarından sınav evraklarını, zarflarını toplayarak Arşivlemek
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

**B-YETKİLERİ**

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Biriminde yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge v.b. imzalama.

**ONAYLAYAN**

..../..../2020

Prof. Dr. Enis KARABULUT  
Dekan