



TSE EN ISO
9001:2008

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



MEMUR GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/72/17

İlk Yayın Tar.:15.02.2016

Rev. No/Tar.: 00./

Sayfa 1 / 2

Adı Soyadı	Görev Unvanı	Kadro Unvanı	Görevleri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel	Ad Soyad-İmza-Tarih
Fulden KARA	Memur	Memur	Akademik birimlerin ders kataloglarının oluşturulması, değiştirilmesi	Daire Başkanı Şube Müdürü		İmza / Tarih Fulden KARA
			Özel öğrenci işlemlerinin yürütülmesi			
			Öğrenci af esasları, geçiş işlemlerinin belirlenmesi, takip edilmesi			
			Harçsız pasaport belgelerinin düzenlenmesi			
			Her dönem başında akademik birimlerce belirlenen müfredat programlarının ve açılan derslerin sistem tarafından oluşturulması			
			Üniversitemize yeni kayıt yapan öğrencilerin kayıt yenileme ve ders yazılım işlemleri ve zamanında ders kaydını gerçekleştiremeyen öğrencilerin ders kayıtlarının yapılması			
			Öğrencilere verilen disiplin cezalarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesinin kontrolü ve YÖKSİS'e işlenmesi, istenildiğinde disiplin cezası belgesi verilmesi			
			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			
			Öğrenci bilgi sisteminden kaynaklanan çeşitli sorunların çözülmesi, ilgili birimle iletişime geçilmesi ve sorunların koordineli olarak çözümlenmesi			
			Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirme yazışma ve onay işlemlerinin yürütülmesi			
Üniversitemiz akademik birimlerinin kurulma, kapatılma, isim değişikliği işlemlerinin yapılması						



İZMİR KÂTİP ÇELEBİ
ÜNİVERSİTESİ

TSE EN ISO
9001:2008

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



MEMUR GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/72/17

İlk Yayın Tar.:15.02.2016

Rev. No/Tar.: 00./

Sayfa 2 / 2

			Bilim dalı / anabilim dalı / bölüm / program açılması, kapatılması, isim değişikliği ilk defa öğrenci alınması			
			Yönetmelik / yönerge / esas gibi her türlü mevzuat işlerinin düzenlenmesi, değiştirilmesi, yürürlükten kaldırılması, yayımlanması, duyurulması			
			Akademik birimlerin ders kataloglarının oluşturulması, değiştirilmesi			
			Her türlü (önlisans, lisans, tıp fakültesi, lisansüstü) akademik takvim oluşturulması, değiştirilmesi			
			Lisansüstü başvuru şartları ve kontenjanlarının belirlenmesi			
			Lisansüstü yatay geçiş başvuru şartları ve kontenjanlarının belirlenmesi			
			Eğitim Komisyonu sekretarya işlemlerini yürütmek			
			Kurum içi-Kurum dışı her türlü yazışmanın icra edilmesi			
			Her türlü posta evrakının hazırlanması, dağıtılması			
			Üstlerden alınan diğer emir ve işlerin yerine getirilmesi			