|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****TAVŞANLI UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ****BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ** | Fakültemiz Logosu | Doküman No: | DPÜ.TUBİF.GT.007 |
| Yayın Tarihi: | 04.12.2024 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1 |

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Fakülte Sekreteri / Fakülte Dekan ve Dekan Yardımcıları

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Fakültenin iş takvimine bağlı iş ve işlemlerini başlatmak, takibini yapmak ve Fakülte Sekreterliğine bilgi vermek,
2. Gerektiğinde diğer birimlerle iş birliği yapmak,
3. Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak.
4. Dekanlığın her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak.
5. Mezuniyet Sınavları işlemleri.
6. Muafiyet ve intibak işlemleri.(Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Özel ve Misafir öğrenci ile yeni öğrenciler).
7. Dış üniversite yaz okulu not işlemleri.
8. Mezuniyet İşlemleri;
9. Sistemden mezun olan öğrencilerin günlük olarak takip edilmesi.
10. Mezun adayı listesi oluşturulması ve Dekanlık Makamına sunulması.
11. Maddi hata başvurularının alınıp, Dekanlık Makamına sunulması.
12. Mazeret sınavı işlemleri.
13. Mazeretli kayıt taleplerinin alınıp, Dekanlık Makamına sunulması.
14. Fakültemiz Web sayfasındaki öğrenci duyuru işlemleri.
15. Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen % 10’a giren öğrencilerin Dekanlık Makamına sunulması.
16. Sınav Tanımlama işlemleri.
17. Kayıt dondurma taleplerinin alınarak, Dekanlık Makamına sunulması.
18. Lisansüstü sekretarya işlerinin yürütülmesi
19. Dekanlık Öğrenci İşleri ile Koordineli çalışılması
20. Görevleri ile ilgili mevzuatların takip edilmesi.
21. Akademik Personel İşlemleri (Personel Ekleme, güncelleme, şifre işlemleri).
22. Bölüm başkanlığınca verilen işlemlerin yapılması ve takibi.
23. Üst yönetim tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

**SORUMLULUKLARI:**

1. Fakültedeki idari işlerden dolayı Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
2. Fakülte idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Dekan Yardımcısına karşı sorumludur.

**YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ilgili yasa ve Mevzuatlar