

REKTÖR YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİ) GÖREV DAĞILIM ŞEMASI

Sorumluluklar:

- E-Evrak,telefon, posta, kargo trafiğini yönetmek, takip ve kontrol etmek.
- Verilen metinleri öngörülen formatlar doğrultusunda yazarak, yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Yöneticisinin randevularını takip ederek, misafirleri karşılamak.
- Ofis düzenini sağlamak.
- Raporlamaların hazırlanmasında destek vermek.
- Yönetici asistanlığı görevlerinin gerçekleştirilmesi sırasında kullanılmak üzere tanımlanmış ve kendisine zimmeti yapılmış Kişisel Koruyucu Donanımları kullanmak/kullanılmasını sağlamak. Eski veya koruyucu özelliğini yitirmiş Kişisel Koruyucu Donanımların kullanımını engellemek ve yenisi ile değiştirilmesini sağlamak.
- Öğrencilerle bire bir görüşüp akademik sorunları hakkında koordinasyonu sağlamak.(Fisun Fenercioğlu)
- ÜYK Önergelerini hazırlamak ve kararların uygulanmasını sağlamak.
- VYK Önergelerinin hazırlanması ve kararların uygulanması

Prof. Dr. Hüseyin Aktuğlu
(Öğrenci İşleri Rektör Yardımcısı)

Fisun Fenercioğlu
(Yönetici Asistan)

Yrd. Doç. Dr. Mutlu Kale
(Koordinator)

Yağmur Ergünes Tümer
(Koordinator)

Pınar Barut
(Araştırma Görevlisi)

Joshua Ugbe
(Araştırma)

Sorumluluklar:

- Fakültelerden, Rektör yardımcılığımıza bağlı akademik ve yönetsel birimlerden ve Öğrenci İşleri Müdürlüğünden gelen yazılara rehberlik etmek.
- Öğrencilerin Akademik Danışmanlığını yapmak.
- ÜYK-SENATO-VYK Önergeleri hazırlanmasını sağlamak.
- Sosyal Yardım Fonu işleyiş süreçlerini belirlemek
- Öğrenci sorunları ile ilgilenmek
- Uluslararası Arama Kurtarma Konseyi DAÜ temsilciliği
- Kayıt komisyonuna rehberlik etmek.
- Yabancı Uyruklu Burs Komisyonunun üyeliğini yapmak karar ama süreçlerine destek vermek.
- Öğrenci Sorunları (Güvenlik işleri-öğrenci hiz. Ofisi-sağlık-muhaceret-cenaze-polis-PD-RAM-uluslararası ofis-kampüs kart) ile ilgilenmek.

Sorumluluklar:

- Fakültelerden, Rektör yardımcılığımıza bağlı akademik ve yönetsel birimlerden ve Öğrenci İşleri Müdürlüğünden gelen yazılara rehberlik etmek.
- ÜYK-SENATO-VYK Önergeleri hazırlanmasını sağlamak.
- Sosyal Yardım Fonu işleyiş süreçlerini belirlemek ve destek olmak
- Öğrenci sorunları ile ilgilenmek, raporlamak.
- 10.1 Bursları takip etmek ve listelemek
- Burslarla ilgili Protokollerin takibi
- Terk komisyonu ile çalışmak
- Mezuniyet etkinlikleri

Sorumluluklar:

- Öğrencilerle görüşüp, doğru yere ve kişiye yönlendirmek.
- Ofis düzeninin sağlanmasına destek olmak
- E-evrak, telefon ve posta faaliyetlerinin organizesinde destek sağlamak.

Sorumluluklar:

- Yabancı Öğrenci sorunları ile ilgilenmek
- Öğrencilerin dilekçelerinin istatistikî bilgilerini hazırlamak.
- Web Sayfasının takibi ve güncellenmesi

Öğrenci Terk Komisyonu Başkanlığı

Kantin ve Kafeteryalar Fiyat Belirleme ve Denetleme Komisyonu Başkanlığı

Çağrı Merkezi Komisyonu

Öğrenci Disiplin Kurulu

Kayıt Komisyonu Başkanlığı (18/688-5)

Toplumsal Duyarlık Merkezi

Engelli Öğrenci Birimi

Sosyal Yardım Fonu Başkanı
Yrd.Doç.Dr.Mutlu