

Adı Soyadı	: Nimet MERTOĞLU
Unvanı	: Şef
İletişim	: 0 (352) 224 88 00-(8601)
E-Posta	: nimet.acun@agu.edu.tr

Görev Tanımları

- * Başkanlığa gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgiliye iletilmesini sağlar,
- * Amirin talepleri doğrultusunda, incelenen evrakların ilgili alt birimlere, gereğinin yapılması için dağıtımını sağlar,
- * Astarları arasında dengeli ve esnek bir iş bölümü sağlar, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunur, işlerin yapılmasına nezaret ederek zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- * Daire Başkanı tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlar,
- * ÖSYM Kontenjan ve ek kontenjan işlemleri ile uluslararası öğrenci kontenjanı işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar,
- * Başkanlığa gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlar,
- * Giden evrakın birer suretinin ilgili dosyada muhafazasını sağlar,
- * Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş-dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlar,
- * Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar,
- * Üst makamlardan birime gelen emir, talimat, yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ edilmesini sağlar,
- * Bilgi edinme başvurularının cevaplanmasını ve dosyalanmasını yapar,
- * Öğrenci bilgilerinin otomasyon programına girişinde öğrenci işleri memurlarına yardımcı olur,
- * Mezun öğrencilerin bilgisayardan alınan diploma bilgilerini deftere işler ve diploma numarası verir,
- * Mezun öğrencilerin diplomalarını imza karşılığı teslim eder,
- * Öğrencilerden gelen e-postalara karşılık verir,
- * Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik, hatalı yazılımı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomaların arka kısmına şerh düşülme işlemlerini yapar,

- * Mezun olan öğrencilerin adres bilgilerinin son halini otomasyon sistemine girilmesini ve güncellenmesini sağlar,
- * Öğretim üyelerinin/görevlilerinin kullandıkları otomasyon programı ile ilgili sorularını yanıtlar, kullanıma ilişkin açıklamalar yapar,
- * Öğretim üyelerinin/görevlilerinin sınav sonuç notlarının zamanında programa girip girmediklerini kontrol eder,
- * Kayıt işlemlerini yürütür,
- * Kayıt istatistiklerini çıkarır ve ilgili yöneticilere verir,
- * Burslarla ilgili yazışmaları ve işlemleri yürütür,
- * Arşiv çalışmalarını yönlendirir; yok edilecek evrakların belirlenmesinde, ilgili memura yardımcı olur,
- * Öğrencilerle ilgili ilan ve duyuruları yapar,
- * Öğrencilere ait akademik birim yönetim kurulu kararlarını otomasyona işler,
- * Öğrencilerin intibak çizelgelerinin eğitim planlarına uygunluğunu ve otomasyon sistemine girişlerini kontrol eder,
- * Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt evraklarını ve (YÖKSİS) bilgilerini kontrol eder.
- * Yatay geçişle gelen öğrencilerin evraklarını geldikleri Üniversitelerden yazı ile istenmesi ve alındığına dair bilgilendirme yazışmalarının yapılmasını sağlar,
- * Öğrenci velilerinin, üniversite öğrencilerinin ve bilgi isteyenlerin sorularına yanıt verir,
- * Öğrenci kimliklerinin basılması sağlar,
- * Öğrenci İşleri web sayfası ile ilgili düzenlemeleri yapar,
- * Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur,
- * Daire Başkanının izinli ve görevli olduğu durumlarda yerine vekalet eder,
- * Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar.