

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <small>1976</small>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>	
	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/241/21 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/16.05.2023 <b>Sayfa 1 / 3</b>

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	-
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Sorumlusu
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Hizmetli
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Dekanlık Büro Memurları
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakültenin Öğrenci İşleri
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İKÇÜ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder.</li> <li>• Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar, 2547 Sayılı kanun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirmeleri için fakülte içi ve dışı gerekli yazışmaları yapar, ders görevlendirme tabloları ve ders programlarını Yönetim Kuruluna sunar. Sınıf şubelerini, ders programını ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer.</li> <li>• Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, öğrenime ara verme işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlar.</li> <li>• Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, intibak ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li> <li>• Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li> <li>• Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapar. İlan panosunu takip eder, güncel ve düzenli tutulmasını sağlar.</li> <li>• Öğrenci kimlik belgelerini düzenler ve dağıtım işlerini yapar.</li> </ul>



- Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı çalışma ile ilgili tüm işlemleri yapar.
- Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Fakültede yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerini ilan eder.
- Sorumlu öğretim üyesinden sınav dokümanlarını tutanak ile teslim alarak arşivlenmesini sağlar.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Fakülte arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur.
- Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**Yetkileri**

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Yetkinlik Düzeyi**

Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none"><li>• En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>• Öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>• Görevi gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuat bilgisi</li><li>• Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>• Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li><li>• Ofis araçları kullanabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu personeli davranış usullerine haiz olma</li><li>• Analitik ve sistematik çalışma</li><li>• Bilgi Toplama ve Organizasyon</li></ul>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>		
	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>		<b>Dok. No:</b> GT/241/21
			<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017
			<b>Rev. No/Tar.:</b> 03/16.05.2023
		<b>Sayfa 3 / 3</b>	
	deneyimine sahip olmak.		
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Düzenli ve disiplinli çalışma Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	-		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.</li></ul>		

### TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			