

## GÖREV BİLGİLERİ

**Çalıştığı Birim:** İlgili Fakülte  
**Görev Adı:** Öğrenci İşleri Memuru/Memur  
**Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi:** Fakülte Sekreteri, Uzman / Bölüm Sekreteri  
**Yerine Vekalet Edecek Unvan:** Uzman Yardımcısı/Öğrenci İşleri Memuru/Memur/Sekreter  
**Kendisine Bağlı Pozisyon:** --

## GÖREVIN AMACI

Görevinin tanımlandığı, T.C.' ne ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve değerlere uygun olarak fakültenin ve idari birimlerin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır.

## GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

**Öğrenim:** En az Ön Lisans Mezunu  
**Deneyim:** En az 1 yıl  
**Uzmanlık/Sertifika:-**  
**Yabancı Dil:** İngilizce (Orta)  
**Kullanması Gereken Cihazlar/Ekipmanlar/Programlar:** Ofis Ekipmanları, EBYS, OBS, KEYPS, İtranet ve diğer ERP  
**İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar:** Kurum/Çalışan/Öğrenci Bilgileri, Kişisel Sistem Şifreleri

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### Kurumsal Görev Ve Sorumluluklar;

1. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak
2. Olağanüstü durumlarda (kaza ve afet) ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak
3. Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimlerine, hizmet içi ve bölüm içi eğitimlere, toplantılara katılmak
4. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmalarını desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek
5. Çalışma alanına yönelik üretilen doküman edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arşivlenmesini ve etkin bir şekilde işleyişini sağlamak
6. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
7. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında bağlı olduğu yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmek
8. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak

### Mesleki Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1. Yönetmelik, yönerge ve kılavuz değişikliklerini takip etmek ve ilgili birimlere iletmek
2. Öğrenci işlerinin süreçlerini takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak
3. Dekanlık makamına gelen kurum içi ve kurum dışı dilekçeleri kaydetmek almak, ilgili yazıları hazırlamak ve evrakları arşivlemek
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders intibakları için evrak kayıtlarını düzenlemek
5. Her yıl düzenli olarak öğrenci otomasyon sistemine öğrencilerin akademik danışmanlarını tanımlamak
6. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf bilgileri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini öğrenci otomasyon sistemine girmek, akademik takvimde belirtilen sınavları otomasyon sistemine tanımlamak
7. Ders kayıt işlemleri ile ilgili danışman hocalara ve öğrencilere duyuruları yapmak, takip etmek ve yöneltilen sorularla ilgili destek sağlamak
8. Dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrenci notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek
9. Her yarıyıl sonunda ders değerlendirme raporlarını imzalı olarak Öğrenci İşleri Direktörlüğüne teslim etmek
10. Eğitim dönemi boyunca yapılan sınavlara destek vermek ve yapılmış olan tüm sınavların optik ile okunmasını, arşivlenmesini ve düzenlenmesini sağlamak
11. Öğrenci sınıf listelerini hazırlamak, güncel tutmak ve dersin sorumlu öğretim elemanına teslim etmek
12. Fakülte öğrencilerinin iletişim bilgilerini güncel tutmak
13. Öğrenci kayıt dönemlerinde Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile koordineli olarak kayıt işlemlerini yürütmek
14. Erasmus ve staj hareketliliği kapsamında öğrencilerin işlemlerini takip etmek ve listelerini tutmak
15. Mezuniyet, ilişik kesme ve kayıt silme işlemleri ile ilgili raporlama yapmak
16. Zorunlu staj yapan öğrencilerin staj başvurularını almak, sigorta girişleri için ilgili birimlere evrakları teslim etmek, takibini sağlamak, staj dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek
17. Öğrencinin dönem uzattığında alacağı derslerin ve AKTS başı eğitim ücreti ödeme formunu hazırlamak ve kontrolünü sağlamak
18. Onaylanan sosyal/mesleki seçmeli ders kontenjan sayılarını Öğrenci İşleri Direktörlüğüne bildirmek
19. KEYPS ve OBS işlemlerini yürütmek (KEYPS Programını kullanan fakülteler için geçerlidir)

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

GENEL SEKRETER

20. Fakülteden mezun olan öğrencilerin TUS/DUS/EUS başarılarının takibini yapmak (Belirtilen sınavlara giren fakülte öğrencileri için geçerlidir.)
21. Fakülteye atanan TUS/DUS/EUS uzmanlık öğrencilerinin özlük dosyalarını ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak, yazışmaları hazırlamak ve takip etmek (Belirtilen sınavlara giren fakülte öğrencileri için geçerlidir.)
22. Fakültelerde yapılan öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili tüm süreçleri yöneterek işlemleri yapmak
23. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin önlük, yaka kartı vb. materyallerin dağıtım işlemlerini yapmak
24. Öğrenci otomasyon sisteminde açılan derslerin isimlerinin, kodlarının ve AKTS' lerinin kontrollerini sağlamak
25. Öğrenci otomasyon sisteminde öğretim üyesi tarafından onaylanan ders gruplandırma/ rotasyon işlemlerini yapmak
26. Öğrenci otomasyon sistemi için akademisyenlere teknik destek sağlamak ve yaşanan sorunların çözümü için Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne bilgi vermek
27. Fakülte web sayfasında duyuru, yeni içerik vb. tüm etkinliklerin yayımlanması için Web Hizmetlerine iletmek
28. Fakülte Bologna ve TYYÇ süreçleri ile ilgili bilgileri hazırlamak, güncel tutmak ve web sayfasında yayımlamak
29. Fakülteye ait tüm derslerin ders kataloglarını ve ders içeriklerini ilgili dersin sorumlu öğretim elemanından temin etmek
30. Devamsız öğrencilere EBYS üzerinden devamsızlık yazılarını yazmak ve tebliğ etmek
31. Fakülte içerisinde kurulan komisyonların sekretarya görevini yürütmek
32. Fakültenin akreditasyon ve kalite çalışmaları ile ilgili yazışmaları, toplantıları, dosyalamaları ve arşivini sağlamak
33. Fakültede görevli kadrolu akademisyenlerin yapmış oldukları akademik çalışmalarını aylık ve yıllık olarak (yayın, proje, makale, kitap, kitapta bölüm vb.) raporlamak

### Etik İlkeler;

Tüm çalışanlar etik ve güvenlik kültürü çerçevesinde belirlenmiş olan sorumlulukları doğrultusunda davranmak, etik ve güvenlik kültürü ile ilgili problemleri ilgili prosedürler doğrultusunda raporlamakla yükümlüdür.

### KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel unsurlarını tanımlamak için oluşturulmuştur. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edileceğini, güncel görev tanımının kurumun web sayfasında yayınlanacağını ve görev tanımına oradan ulaşabileceğimi biliyorum.

**GÖREVİ KABUL EDEN**

(Tarih - İmza )

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

ONAYLAYAN

GENEL SEKRETER