****

**GÖREV TANIMI FORMU**

|  |
| --- |
| **GÖREV UNVANI:** Öğrenci İşleri Personeli **GÖREV YERİ:** Fen Fakültesi**BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Dekan |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**  |
| 1. Yeni kayıtlı öğrenci işlemleri
2. Kayıt yenileme işlemleri
3. Ekle-sil işlemleri
4. Dikey geçiş işlemleri
5. Yatay geçiş işlemleri
6. Çift ana dal işlemleri
7. Yan dal işlemleri
8. Yaz okulu işlemleri
9. Mezuniyet işlemleri
10. Kayıt silme işlemleri
11. Burs işlemleri
12. Kısmi zamanlı Puantaj İşlemleri
13. Özel öğrenci işlemleri
14. Mazeret sınavı işlemleri
15. Kayıt dondurma işlemleri
16. Muafiyet işlemleri
17. Ders kataloglarının güncellenmesi işlemleri
18. Ders görevlendirme işlemleri
19. Sınav programları hazırlama işlemleri
20. Haftalık ders programı hazırlama işlemleri
21. Sınav sonuçlarına itiraz işlemleri
22. Sınav evraklarının arşivlenmesi ve imhası işlemleri
23. Dersten çekilme işlemleri
24. Seçmeli dersleri açma/kapatma işlemleri
25. Üst üste 4 yıl kayıt yenilemeyen öğrencilerin işlemleri
26. Azami öğrenim süresi dolan öğrencilerin işlemleri
27. Öğrenci kontenjanı ve koşullarının belirlenmesi işlemleri
28. Öğrenci danışman atama işlemleri
29. Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri
30. Engelli öğrenci işlemleri
31. Değişim programı işlemleri
32. Yurtdışı öğrenci kabul işlemleri
33. Öğrenci disiplin soruşturmalarına ilişkin yazışmaların yapılması ve otomasyon sistemine girilmesi işlemleri.
34. Öğrenci belgesi, transkript vb. belge döküm işlemleri
35. Öğrenci kimlik basımı için yazışma ve öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemleri
36. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında öğrencilerin dilekçelerine istinaden yazışmaların yapılması,
37. Görev alanı ile ilgili muhtelif yazışmalar
38. İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| **PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1.** Personel görevini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**2**. Sorumluluk duygusu, görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığına sahip olmalıdır. **3**. Disipline riayeti, görevine bağlılığı önemlidir.**4**. Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti olmalıdır. **5**.Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneğine sahip olmalıdır. **6**. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmelidir. |

 |

 |
| **KULLANILAN PROGRAMLAR** |
| 1. OBS
2. EBYS
 |