****

**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 |