

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

<b>KURUMU</b>	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KADRO UNVANI</b>	<b>Öğrenci İşleri</b>
<b>BİRİMİ</b>	Fen Fakültesi
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Fakülte Sekreteri/Dekan

**İş/Görev Kısa Tanımı:** İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yerine getirmek.

### İş/Görevi :

- Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
- Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, gerekli duyuruları yapmak.
- Kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme işlemlerini, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve öğrenciye tebliğ etmek.
- Açık lisans programına öğrenci alınması ve yeni kurulacak ana bilim dalı için gerekli dosyanın oluşturulmasını sağlamak ve Fakülte Kuruluna sunmak, alınan Fakülte Kurulu Kararın Senatoya iletmek.
- Her eğitim-öğretim yılında akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücretinin yatırılmasını ve ders kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılında danışmanı olmayan öğrencilere danışman atamak ve ÖBS'ye tanımlamak.
- Yatay Geçiş başvurularını almak, ilgili komisyona bildirmek, Fakülte Yöneyim Kurulu kararı kayıt hakkı kazananları belirlemek ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- Ders muafiyeti taleplerini almak, ilgili komisyona bildirmek ve kurulda onaylandıktan sonra sonucu öğrenciye yazılı olarak bildirmek ve otomasyon sistemine muafiyetlerini girmek.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlamak ve öğrencilere duyurmak.
- Her eğitim-öğretim yılında bölümlerde uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Fakülte Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek, alınan kararları Rektörlüğe bildirmek.
- Her eğitim-öğretim yılında bölümlerde açılacak dersleri öğrenci bilgi sisteminde (ÖBS) açmak ve dersi yürütecek öğretim üyelerini tanımlamak.
- Ödev, kısa/ara sınav/final ve diğer benzeri çalışmalarda gerekli olan sınav etki oranlarının ilgili öğretim elamanlarından talep etmek, Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak ve alınan kararı ÖBS'ye tanımlamak.
- Her eğitim-öğretim yılında ders ve sınav programlarını ÖBS'ye tanımlamak.
- Ara sınav ve dönem sonu sınavlarının notlarının ÖBS'ye girilmesini takip etmek.
- Öğrencilerin sınav notuna yaptıkları itiraz dilekçelerini almak ve ilgili mevzuat gereği

komisyona yazı ile göndermek ve sonuçları takip etmek.

- Yarıyıl sonu sınavları bitiminde, öğretim elemanlarından sınav evraklarını, zarflarını toplayarak arşivlemek.
- Öğrenci stajları ile ilgili yazışmalarını yapmak, takibi ve ÖBS'ne işlenmesini sağlamak.
- Erasmus ve değişim programı gelen-giden öğrencilerin ilgili yazışmalarını yürütmek.
- Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak.
- Yönetim kurulunda mezuniyet kararı alındıktan sonra mezuniyet evraklarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmeden önce ÖBS üzerinden ilişik kesme işlemlerini (öğrenci işleri, harç onayı, kütüphane ve varsa ERASMUS borcu kontrol edilerek) yapmak.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve aylık puantajları takip ederek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.
- Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini üst yönetimle paylaşmak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- İşlemi tamamlanan evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na göre dosyalamak, en kolay ve en kısa zamanda ulaştırılmasını sağlayacak şekilde mevcut asli düzenlerini bozmadan tasnif ve muhafaza etmek.
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Yetkinlikler:**

<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>• Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak.</li><li>• Üniversitenin öğrenci bilgi sistemini (ÖBS) kullanmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi</li><li>• Etik Değerler</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Dürüstlük, Güvenilirlik</li></ul>