

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/11 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Mühendislik Mimarlık Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Öğrenci İşleri Personeli
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">İKÇÜ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder.Öğrenci banko ve danışma hizmeti yapmak.Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.2547 Sayılı kanunda belirtilen öğretim elemanlarının ders görevlendirmelerinin takibini yapmak, 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.Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı çalışma ile ilgili tüm işlemleri yapar.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.Sorumlu öğretim üyesinden süresi dolan sınav dokümanlarını tutanak ile teslim alarak arşivlenmesini sağlar.Dönem başı ders açma-kapama ve görevlendirme işlemlerini yapmak.Mazeretli ders kaydı yapacak öğrencilerin işlemlerini yapmak.Ara sınavlara katılmayan öğrencilerin işlemlerini yapmak.Müfredat değişikliği işlemlerini yapmak.Hatalı ders kaydı yapan öğrencilerin ders ekleme silme işlemlerini yapmak.Öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak.Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, ilişik kesme belgelerini, diplomalarını,

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekan

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7FHHT9H Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/11 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 2 / 4

	<p>öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.</p> <p>15. Öğrencilerin başarı puanına göre ve merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçiş işlemlerini yapmak ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.</p> <p>16. Mevlana ve Farabi giden gelen öğrenci işlemlerini yapmak.</p> <p>17. İsteğe bağlı hazırlık ve zorunlu hazırlık öğrenci işlemlerini yapmak.</p> <p>18. Afla gelen öğrenci işlemlerini yapmak.</p> <p>19. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.</p> <p>20. Gelen- giden özel öğrenci işlemlerini yapmak.</p> <p>21. Kuruma yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.</p> <p>22. Erasmus giden gelen öğrenci işlemlerini yapmak.</p> <p>23. Sportif faaliyet, öğrenci izin işlemlerini yapmak.</p> <p>24. BİMER-CİMER yazışmalarını yapmak.</p> <p>25. Yandal, Çift Anadal işlemlerini yapmak.</p> <p>26. Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</p> <p>27. Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapar. İlan panosunu takip eder, güncel ve düzenli tutulmasını sağlar</p> <p>28. Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapmak.</p> <p>29. Öğrencilerle ilgili evrakların arşiv işlemlerini yapmak, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur.</p> <p>30. Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</p> <p>31. Mezuniyet için gerekli tek ders (üç ders) ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapıp ve sonuçlandırmak.</p> <p>32. Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.</p> <p>33. Öğrenci notlarının ilan edilmesini takip etmek.</p> <p>34. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girmek.</p> <p>35. Öğrencilerin staj evraklarını düzenleme, listeleme, mali işlere bildirme ve kurumların öğrenciye ödediği maaş karşılıklarını alabilmesi için stratejiye öğrencilerin çalıştığı kurumların ve çalışma detaylarının listesini stratejiye sunma işlemi yapar.</p> <p>36. Öğrenci işleri ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak.</p> <p>37. Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder.</p>
--	--

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7FHTT9H Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/11 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 3 / 4

	<p>38. Öğrenci İşleri ile ilgili gelen yazıları veya dilekçeleri sorumlu Dekan Yardımcısı bilgisi dahilinde yürütmek.</p> <p>39. Her Pazartesi sabahı ve Cuma öğleden sonra toplantı yaparak o hafta içinde gerçekleşen çalışmalarını ve bir sonraki haftaki planlamalar hakkında alınan kararları tutanak altına almak, ilgili Dekan Yardımcısı ile paylaşmak ve ownCloud bulut sistemine arşivlemek.</p> <p>40. Ayda en az bir kere olağan şekilde (her ayın ilk Pazartesi) ilgili Dekan Yardımcısının katılımı ile o ay gerçekleştirilecek çalışmalar ve geçen ay yapılmış faaliyetler hakkında sunum yapmak, alınan kararları tutanak altına almak ve ownCloud bulut sistemine arşivlemek.</p> <p>41. Akademik Takvim yılı içinde yapılacak çalışmalarını Öğrenci İşleri Biriminde görünür bir yere asmak, gerektiğinde ilgili Dekan Yardımcısının bilgisi dahilinde revize etmek</p> <p>42. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>						
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p>						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</td><td>En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</td><td>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Temel	Teknik	Yönetsel					
657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</p> <p>Analitik düşünebilme</p> <p>Analiz yapabilme</p> <p>Değişim ve gelişime açık olma</p> <p>Düzenli diksiyon</p> <p>Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</p> <p>Ekip liderliği vasfı</p> <p>Empati kurabilme</p> <p>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p> <p>Güçlü hafıza</p> <p>Hızlı düşünme ve karar verebilme</p> <p>Hızlı not alabilme</p> <p>Hoşgörülü olma</p>						

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7FHTT9H Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/11 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 4 / 4

	İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümlere yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Üst ve astlarla etkin diyalog Yazılım geliştirme ve uygulama Yoğun tempoda çalışabilme Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Temel düzey İngilizce
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakülte Sekreterine karşı raporlama.
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

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.			

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7FHHT9H Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>