

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi		
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/HKKF/13
			İlk Yayın Tar.: 18.07.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Hukuk 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	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personel.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-Öğrenci İşleri -Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- İKÇÜ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder. - Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar, 2547 Sayılı kanun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirmeleri için 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. - Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlar. - Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. - Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/HKKF/13
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 4
- Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapar. İlan panosunu takip eder, güncel ve düzenli tutulmasını sağlar. - Öğrenci kimlik belgelerini düzenler ve dağıtım işlerini yapar. - Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı çalışma ile ilgili tüm işlemleri yapar. - Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. - Fakültede yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. - Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir. - Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. - Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerini ilan eder. - Sorumlu öğretim üyesinden sınav dokümanlarını tutanak ile teslim alarak arşivlenmesini sağlar - Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. - Öğrenci bilgilerinin ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip eder. - Fakülte arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur. - Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. - Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder - Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. - Öğrencilerin staj evraklarını düzenleme ve kurumların öğrenciye ödediği maaş karşılıklarını alabilmesi için stratejiye öğrencilerin		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi			
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI			Dok. No: GT/HKKF/13
				İlk Yayın Tar.: 18.07.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...	
			Sayfa 3 / 4	
	çalıştığı kurumların ve çalışma detaylarının listesini stratejiye sunma işlemini yapar. - İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak. - Birime gelen her türlü evrak ve dökümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek. - Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak. - Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.			
Yetkileri	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel	
	- Kamu Yönetimi - Detaylara Önem verme - Kalite Odaklılık	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu - Yönetmelik ve Yönergeler	- Bilgi Toplama ve Organizasyon - Planlama ve Organize Etme	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı uyum sağlayabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Temsil kabiliyeti			

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/HKKF/13
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Fakülte Sekreteri ile raporlama ilişkisi - Öğretim Elemanları ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi	
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.			