|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **Genel Görev ve Sorumluluklar**   * Lisansüstü, Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapar. * Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not dökümü belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütür. * Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlar. * Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. * Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. * Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. * Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlar. * Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. * Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapar. * Birimine alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar. * Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder. * Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. * Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini gönderir. * Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. * Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütür. * Görev alanıyla ilgili kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlar. * Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür. * Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirir ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapar. * Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez. * EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır. * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret eder. * Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. * Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. * Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapar.   **Birime Özel Görev ve Sorumluluklar** |
| **Yetkiler** |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
|  |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
|  |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
|  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |
| **Yetkinlikler** |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** | **Tebellüğ Eden** |
|  |  |  |
| **Tarih:** | **Tarih:** | **Tarih:** |