|  |
| --- |
| **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:** |