


 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <small>1974</small> <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Orman Fakültesi</b>	
	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/456/11 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 13.09.2018 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/2.09.2021 <b>Sayfa 1 / 3</b>

<b>Birim Adı</b>	Orman Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Dekanlık
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Sorumlusu
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Dekanlık Büro Memurları
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; orman fakültesinde öğrenim gören tüm öğrencilerin işlemlerini kapsar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi vermek</li> <li>• Öğrencilerin askerlik tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini diplomalarını, ilişik kesmek, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak</li> <li>• Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak</li> <li>• Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin yazışmalarını yapmak</li> <li>• Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak</li> <li>• Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak</li> <li>• Rektörlük ile öğrenci ve derslerle ilgili yazışmaları yapmak</li> <li>• Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak</li> <li>• Eğitim dönemi boyunca sınavlara girecek öğrencilerin listelerini ve takibini yapmak</li> <li>• Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek</li> </ul>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
Abdullah Körükçü Orman Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılınc Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Süleyman Akbulut Orman Fakültesi Dekanı	

	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak</li></ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak</li><li>Öğrenci İşleri ile ilgili Otomasyon Programını kullanmak</li><li>UBS sistemini kullanmak</li><li>Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.</li></ul>	-
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah Körükçü Orman Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükılınç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Süleyman Akbulut Orman Fakültesi Dekanı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Orman Fakültesi</b>	
	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/456/11 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 13.09.2018 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/2.09.2021 <b>Sayfa 3 / 3</b>
	Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Sekreteri ile raporlama ilişkisi</li><li>Öğretim Elemanları ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>	

### TEBLİĞ EDEN

Dekan

### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah Körükçü Orman Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükilinc Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Süleyman Akbulut Orman Fakültesi Dekanı