

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/12 İlk Yayın Tar.: 10.03.2014 Rev. No/Tar.: 01/20.10.2015 Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı	
Görev Unvanı	Öğrenci işleri Memuru
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Fakülte Sekreteri, /Dekan
Astları	
Görev Devri	İdari personel
Görev Alanı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/12 İlk Yayın Tar.: 10.03.2014 Rev. No/Tar.: 01/20.10.2015 Sayfa 2 / 3

	<ol style="list-style-type: none">11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.13. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.14. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.15. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.16. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.17. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.18. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.19. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.20. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.21. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.22. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.23. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.24. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.25. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.26. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.27. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur
--	---

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/12 İlk Yayın Tar.: 10.03.2014 Rev. No/Tar.: 01/20.10.2015 Sayfa 3 / 3

Yetkileri	1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Bilgisayar ve internet kullanımı• Özel bilgileri paylaşmama• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hoşgörülü olma• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Tuğba TUĞAN		
2	Kemal Eren TAŞKIRAN		

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---