

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FBE/06
		İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
		Rev. No/Tar.: 04/1.08.2022
		Sayfa 1 / 3
Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü	
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği	
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	--	
Vekâlet/Görev Devri	Enstitüde görevli diğer öğrenci işleri personeli	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Enstitü öğrenci işlemleri yürütür.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	Ders Programlarının Girilmesi Danışman Değişikliği Değişiklik Yapılan Ders Görevlendirmesi, Ders Değişikliği Not Düzeltme Verilerin Girilmesi Dersliklerin Tahsisi Danışman Atamaları Ders İntibakları, Muaf İşlemleri Üst Yazı Hazırlama Kayıt Dondurma Girişleri Tez Konularının Sisteme Girilmesi Tez Veri Merkezi Veri Girişleri Öğrenci Kimlik Kartlarının Dağıtılması ve Liste Yapılması	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü		
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/FBE/06
			İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
			Rev. No/Tar.: 04/1.08.2022 Sayfa 2 / 3
	Evrak Alımı ve Kontrolü Başvuru Sonuç Listeleri Kontrolü ve Arşivlenmesi Transkript ve Öğrenci Belgeleri Verilmesi Başvuruların Alınması Yeni Öğrenci Kayıtları Alınması		
Yetkileri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve takibini yapmak	--
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FBE/06
		İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
		Rev. No/Tar.: 04/1.08.2022
		Sayfa 3 / 3
	Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile raporlama ilişkisi, Görevli olduğu birim dahilinde lisansüstü öğrencilerine danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi içinde bulunmak.	
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Enstitü 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.			