

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FBE/10
		İlk Yayın Tar.: 9.11.2021
		Rev. No/Tar.: 01/1.08.2022
		Sayfa 1 / 4
Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü	
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği	
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Sorumlusu	
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	Öğrencilerin Süreç Takibi ve kaydı Silinecek Öğrencilerin Kontrolü Aday Ders Onaylaması ve Öğretim Planına Atılması Ders Açma Ders Görevlendirme Formu Hazırlama Yeni Öğretim Planı Hazırlama ve Kontrolü YÖK 100/2000 Öğrenci Kontrolü Fen Bilimleri Mail Adresi Kontrol Edilmesi ve Cevaplanması Dosya, Evrak, Tez Kitapçıklarının Arşivlenmesi Akademik Takvim Hazırlanması Lisansüstü Öğrenci Alımı İlanı Hazırlama ve Web Sitesinde İlan Edilmesi Mezuniyet İşlemleri	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü			
	ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/FBE/10	
			İlk Yayın Tar.: 9.11.2021	
			Rev. No/Tar.: 01/1.08.2022	
		Sayfa 2 / 4		
	Başvuru Yönetimi Veri Girişleri Harç Borcu Güncelleme Web Sitesi Duyuru Atılması Stratejik Plan Veri Hazırlama Başvuruların Alınması Yeni Öğrenci Kayıtları Alınması			
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olma	Görevini gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve takibini yapmak	--	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme			

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FBE/10
		İlk Yayın Tar.: 9.11.2021
		Rev. No/Tar.: 01/1.08.2022
		Sayfa 3 / 4
	Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti 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.			

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü		
	ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/FBE/10
			İlk Yayın Tar.: 9.11.2021
			Rev. No/Tar.: 01/1.08.2022
			Sayfa 4 / 4
3.			