
 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ	Dok. No: GT/IIF/12 İlk Yayın Tar.: 9.09.2017 Rev. No/Tar.: 06/21.08.2023 Sayfa 1 / 3
Birim Adı	İlahiyat Fakültesi	
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği	
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-	
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personel.	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<p>- Öğrenci İşleri</p> <p>-Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.</p>	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak, • Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek , • Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak, • Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak, • Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak, • Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak, • Ders kayıt işlemleri ile ilgili ders açma işlemleri yapmak ve öğrenci onayına sunmak, • Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak, • Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak, • Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak, • Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili Akademik personele ve öğrencilere bildirmek, 	

	<ul style="list-style-type: none">Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,Fakültede dereceye giren öğrencilerin listesini yapmak,Faaliyetlerini fakültenin diğer birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek,Fakülte eğitim ve öğretim koordinatörlükleri ile uyum içinde çalışmak,Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmakDekanlığın ve amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.		
Yetkileri	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<ul style="list-style-type: none">Kamu YönetimiDetaylara Önem vermeKalite Odaklılık	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yüksek Öğrenim KanunuYönetmelik ve Yönergeler	<ul style="list-style-type: none">Bilgi Toplama ve OrganizasyonPlanlama ve Organize Etme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ	Dok. No: GT/IIF/12 İlk Yayın Tar.: 9.09.2017 Rev. No/Tar.: 06/21.08.2023 Sayfa 3 / 3
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Sekreteri ile raporlama ilişkisiÖğretim Elemanları ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

[@ustpozisyonkisi]

TEBELLÜĞ EDEN

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

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