|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Hukuk Fakültesi Dekanlığı/Öğrenci İşleri Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Şef | |
| **GÖREVİ** | Şef | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte Öğrencilerinin Eğitim-Öğretim konularındaki iş ve işlemlerin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Öğrencilerin kayıt sildirme, yatay geçiş, muafiyet vb. iş ve işlemleri yürütmek, * Öğrencilerin yatay geçiş ve muafiyet vb. gerekli belgelerini hazırlamak, * Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak, * Fakülteye/Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili yazışmaları yapmak, * Yönetmelik ve Yönergelerdeki değişikleri takip etmek ve gerekli duyuruları yapmak, * EBYS üzerinden birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak, * Mezun olmasına tek dersi kalan öğrencilerin dilekçeleri ve transkriptleri Bölüm Sekreterleri, birim öğrenci işleri ve öğrenci danışmanları tarafından incelemek ve durumu Bölüm Başkanlıklarına bildirmek. Sınava girecek öğrencilerin durumları bölüm kurulunda görüşülüp Dekanlığa bildirmek (Tek ders sınavı dönem sonlarında yapılır), * Öğrenci sayıları ile ilgili istatistiki bilgileri sağlamak, * Mazeretleri nedeni ile sınavlara girmeyen öğrencilerin listesi ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararların yazışmaları yapmak, * Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğü bildirmek, cezaların sicillerine işletmek. * Öğrencileri Akademik Danışmalarına yönlendirmek, * Öğrencilerin maddi hata dikeçlerini almak , Komisyona teslim etmek. * Ders Muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak. * Sınav evraklarının teslim edilmesi ve işlemlerini takip etmek, * Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak. * Akademik takvimde belirtilen sürelerde öğrencilerin kayıt yenileme ve derse yazılma ile ilgili sorunları çözmek, * Yeni kayıt, yatay, dikey geçiş/af kapsamıyla gelen öğrencilerin başvurularını kabul etme, bir önceki Yükseköğrenim kurumunda gördükleri dersleri ile ilgili alınan karar gereğince muaf sayılan derslerin takibini yapmak * Öğrencilerle ilgili Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen görev, yetki ve sorumlulukların zamanında yerine getirmek, * Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak, * Öğrenci ile ilgili gelen-giden evrakların kayıt-çoğalma-dağıtım-dosyalama-sevk-arşivleme hizmetinin yapılmasını sağlamak * Erasmus, Farabi, Mevlana kapsamında gelen/giden öğrencilerin takibini yapmak * Sınav sorularının (vize-final-bütünleme) baskı makinasında basılmasını sağlamak * Sınav sonuçlarının optik okuyucuda okutulmasını yapmak * Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak * Akademik takvim, sınav tarihleri, muafiyet, yatay geçiş, üsten ders alma vb. gibi öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu web sayfasında ilan edilmesini sağlamak * Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak, * Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek, * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. * İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az ön lisans mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Düzenli, displinli ve dikkatli. * Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili. * Değişim ve gelişmeye açık. * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı. * Güçlü hafıza * Sabırlı olma * Sorun çözebilme , sonuç odaklı olma * Etkili zaman yönetimi | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Dekan )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |