|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Sivil Havacılık Yüksekokulu / Öğrenci İşleri Birimi |
| **STATÜSÜ** |  [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, V.H.K.İ. |
| **GÖREVİ** | Öğrenci İşleri |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ / MÜDÜR |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

 Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda Yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık, dönemlik olmak üzere düzenlemek,
* Dicle Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişiklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek.
* Yürürlükteki mevzuata ve EBYS ’ye uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak iş akışı, onaya ve imzaya sunmak,
* Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu sisteme girmek.
* Yatay/dikey geçiş, lisans tamamlama ve özel öğrenci işlemlerini yapmak,
* Öğrenciler ile ilgili gerekli ilan ve duyuruları yapmak,
* Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, ilişik kesme işlemlerinin yapılması, transkriptlerin, geçici mezuniyet belgesi, diploma hazırlanması ve teslimi için gerekli işlemleri yapmak,
* Diplomanın öğrenci tarafından kaybedilmesi halinde, ikinci nüsha diploma oluşturulması ile ilgili işlemleri yapmak
* Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek
* Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK’e gönderilmek üzere Öğrenci işleri Daire Başkanlığına göndermek.
* Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
* Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararları, Üniversite Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları ve Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
* Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini Yüksekokul Yönetim Kurulundan geldiği şekliyle öğrencileri bilgilendirmek.
* Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak,
* Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
* Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
* Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
* Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek ve dosyalamak
* Öğrencilerin Askerlik işlemlerini istekleri halinde (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak,
* Öğrencilerin Harç Tahakkuklarının bilgilerini kontrol ederek düzeltmelerin otomasyon sistemine girilmesi
* Seçmeli dersler, ders görevlendirilmelerin ilgili bölüm başkanlığından geldiği şekliyle Rektörlük Makamına gönderilmesi,
* Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
* Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek (sınav evraklarının temini ve arşivlenmesi)
* Öğrencinin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, dosyalamak.(staj komisyonundan gelen komisyon kararına göre)
* Öğrencilerin belge isteklerini hazırlamak
* Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek.
* Yüksekokulda yapılan öğrenci temsilciliği seçimi ile ilgili işlemleri yapmak.
* Yaz okulunda Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul ve diğer üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek.
* KYK Bursu ve diğer kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek,
* Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.
* Araştırma izinlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi,
* Öğrenci İşleri ile ilgili işlemlerinin yoğun olmadığı zamanlarda Staj Birimine de yardımcı olmak.  Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
* Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde, kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Hukuki) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ X] Zihinsel Çaba [ ] Her İkiside |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**
 |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**
 |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Düzenli, disiplinli ve dikkatli,
* Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olma,
* Bilgisayarı iyi derecede kullanabilme,
* Değişim ve gelişime açık,
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim,
* Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme,
* Sabırlı olma,
* Sorun çözebilme,
* Sonuç odaklı olma,
* Sorumluluk alabilme.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı:  Tarih İmza**…../…../……** |
| **ONAYLAYAN** **(Müdür)** Tarih İmza**…../…../……** |