|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu /Öğrenci İşleri Birimi |
| **STATÜSÜ** | [X ]Memur [ ]Sözleşmeli |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni, veya Memur  |
| **GÖREVİ** | Memur |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Yüksekokul Sekreteri / Müdür |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
* 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 ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
* ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
* Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak.
* Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak.
* Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak.
* Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.
* Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak.
* Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak.
* Yaz okulu işlemlerini yapmak.
* Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alarak ilgili komisyona sevk etmek.
* Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlamak veöğrencilere duyurmak.
* Her eğitim-öğretim yılında bölümlerde uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Yüksekokul Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek, alınan kararları Rektörlüğe bildirmek.
* Yüksekokul Yönetim Kurulunda belirlenen örgün, ikinci öğretim, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci, öğrenci kontenjanlarını Rektörlüğe bildirmek.
* Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.
* Yaz okulunda diğer üniversitelerden ders alacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlamak.
* Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve çalıştığı birimlerden gelen aylık puantajları Rektörlüğe bildirmek.
* Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
* Sınav evraklarının teslim alınması işlemlerini takip etmek.
* Yatay geçiş işlemlerini yürütmek.
* Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK’e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek.
* Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
* Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.
* Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
* Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
* Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Hukuki, Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

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

En az ön lisans mezunu olmak.(İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.) |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası” na sahip olmak |
| 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, disiplinli ve dikkatli.
* Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.
* İyi derecede bilgisayar kullanabilen.
* 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.
* Yoğun tempoda çalışabilme
* 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** **(Müdür)**Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |