|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Tarım Meslek 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, mazeret ders kaydı öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili gerekli kararların alınmak üzere Yüksekokul Eğitim Komisyonuna sevkini yapmak.
* Yatay/dikey geçiş, lisans tamamlama ve özel öğrenci işlemlerini yapmak,
* Öğrenciler ile ilgili gerekli ilan ve duyuruları yapmak,
* 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 Yönetim Kurulundan karar alınması için gerekli işlemleri yapmak ve sonucun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
* Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
* Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak
* Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek ve dosyalamak
* 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
* Yaz okulunda Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul ve diğer üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek.
* 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
* Belirlenen etik kurallara uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

 **SORUMLULUK** Yüksekokul Öğrenci İşleri Birim Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri, Kanunlara ve  Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.  |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Hukuki) |
| 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 Lise ve/veya Önlisans 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 dokumanda 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 : |