



Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Öğrenci İşleri Personeli
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	- Öğrenci İşleri - İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; orman fakültesinde öğrenim gören tüm öğrencilerin işlemlerini kapsar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	-Öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi vermek, -Öğrencilerin askerlik tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, ilişik kesmek, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. -Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. -Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin yazışmalarını yapar. -Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. -Öğrencilerle ilgili duyuruları yapar. Rektörlük ile öğrenci ve derslerle ilgili yazışmaları yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekani

	<p>-Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,</p> <p>-Eğitim dönemi boyunca sınavlara girecek öğrencilerin listelerini ve takibini yapmak,</p> <p>-Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,</p> <p>-Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak.</p>		
Yetkileri	<p>-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak,</p> <p>-Öğrenci İşleri ile ilgili Otomasyon Programını kullanmak,</p> <p>-UBS sistemini kullanmak,</p> <p>-Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.</p>		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<p>Kamu Yönetimi</p> <p>Detaylara Önem verme</p> <p>Kalite Odaklılık</p>	<p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu</p> <p>-Yönetmelik ve Yönergeler</p>	<p>-Bilgi Toplama ve Organizasyon</p> <p>-Planlama ve Organize Etme</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</p> <p>Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>Ekip liderliği vasfı</p> <p>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p> <p>Güçlü hafıza</p> <p>Hızlı düşünme ve karar verebilme</p> <p>Hızlı not alabilme</p> <p>Hoşgörülü olma</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<p>Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri</p>	<p>Erkan Küçükılınç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi</p>	<p>Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekani</p>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/643/19 İlk Yayın Tar.: 31.08.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4
	Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Üst ve astlarla etkin diyalog Yönetici vasfı	
Diğer Görevlerle İlişkisi	-Fakülte Sekreteri ile raporlama ilişkisi -Öğretim Elemanları ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi	
Yasal Dayanaklar	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekani

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/643/19 İlk Yayın Tar.: 31.08.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 4

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükılınç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekani