|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Turizm Fakültesi | | |
| **Alt Birim Adı** | - | | |
| **Görev Unvanı** | Öğrenci İşleri Personeli | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Hizmetli Memur | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Memur  V.H.K.İ | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diger mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.  Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlamak, 2547 Sayılı kanun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirmeleri için fakülte içi ve dışı gerekli yazışmaları yapmak, ders görevlendirme tabloları ve ders programlarını Yönetim Kuruluna sunmak.  Sınıf şubelerini, ders programını ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girmek.  Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlamak.  Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.  Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak  Öğrenciler ile ilgili yapılacak duyuruların ilan panosunda bulunacak kısmın takip edilerek, panonun güncel ve düzenli tutulmasını sağlamak.  Öğrenci kimlik belgelerini düzenlemek ve dağıtım işlerini yapmak  Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler ile ilgili tüm işlemleri yapmak.  Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.  Fakültede yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.  Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.  Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.  Fakülte arşivini düzenlemek, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif ederek dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasını sağlamak.  Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.  Öğrencilerin staj evraklarını düzenlemek ve kurumların öğrenciye ödediği maaş karşılıklarını alabilmesi için öğrencilerin çalıştığı kurumların ve çalışma detaylarının listesini stratejiye sunma işlemini yapmak.  Birime gelen her türlü evrak ve dökumanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek , yapmak.  Fakülte Sekreterince havale edilen evraklarla ilgili işlemleri tamamlamak.  Öğrenci İşleri ilgili tüm konulara ve mevzuata hakim olmak.  Görev alanına giren mevzutla ilgili gelişmeleri takip etmek, uygulamaya yansıması ile ilgili konuları Fakülte Sekreterine iletmek.  Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlama işini yapmak.  Kalite Çalışmalarına katılmak.  Bölüm Sekreterliği yazışmalarını yürütmek.  Öğrenci İşleri Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | | |
| **Yetkileri** | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. | Ofis programlarını etkin kullanabilme.  Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.). | Planlama ve organizasyon yapabilme.  Hızlı düşünme ve karar verebilme.  Değişim ve gelişime açık olma. |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık  Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme  Sonuç odaklı olma Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  2547 Sayılı YÖK 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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |