



İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.08
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim	Öğrenci İşleri Birimi
Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

Görevin Kısa Tanımı

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, öğrenci ve eğitim-öğretim ile ilgili işleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.

Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Eğitim-öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili iş, işlem ve düzenlemelerde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar, Bölüm Sekreteriyle koordineli çalışır.
- Öğrencilerin, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından çözümlenmesi gereken işlemlerinde gerekli yönlendirmeleri yaparak öğrencilere bilgi verir.
- Öğrenci kimlik kartlarını öğrencilere imza karşılığında teslim eder, teslim edilmeyen kimlik kartlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iade edilmesini sağlar.
- Öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri yürütür.
- Yatay geçiş başvurularını alır, başvuruların kaydedilmesini sağladıktan sonra başvuruları ilgili Bölüm Sekreterine teslim eder.
- Diplomaları öğrencilere imza karşılığında teslim eder, imza listesini saklar, teslim edilmeyen diplomaların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iade edilmesini sağlar.
- Öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili sorumlu olduğu işleri yapar, soruşturma sonucunu öğrenciye ve ilgili birimlere bildirir, soruşturma evraklarını usulüne uygun olarak saklar.
- Öğrencilere verilmesi gereken bilgileri öğrenci ilan panosunda duyurur, gerektiğinde elden tebliğ eder.
- Sınav programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur; mezuniyet için gerekli sınavlar ile tek ders ve not yükseltme sınavları için gerekli duyuruları yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Sınav haftalarında soru kâğıtlarını çoğaltarak muafiyet listesini, sınav zarflarını, yoklama çizelgesini ve sınav tutanak formunu hazırlar.
- Saklanması gereken sınav sorularını öğretim elemanlarından kapalı zarfla teslim alarak arşivler.
- Kısmi zamanlı öğrenci alımı ile ilgili yazışmaları yapar, göreve başlayan kısmi zamanlı öğrenciler için puantaj düzenler ve puantajların Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.
- Ödül alan, disiplin soruşturması geçiren, önemli günler ve törenlerde fakülte adına görev yapan öğrencilerin kayıtlarını tutar.
- Öğrenci bursları ve kredileri ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarına destek verir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birimi Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.08
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

Genel Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise mezunu olmak,
- İş ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Ofis programlarını kullanabiliyor olmak,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- İşbirliğine yatkın olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../.....

İmza :
Adı-Soyadı :
Unvanı :

HAZIRLAYAN Kalite Birimi Sorumlusu	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Dekan
--	--	-------------------------------