

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Nejla ÖZTÜRK
	UNVANI	V.H.K.İ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde öğrenci işlerini yapar.
	SORUMLULUK ALANI	<ol style="list-style-type: none">1- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak.2- Öğrenci banko ve danışma hizmeti yapmak.3- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak.4- Dönem başı ders açma-kapama ve görevlendirme işlemlerini yapmak.5- Mazeretli ders kaydı yapacak öğrencilerin işlemlerini yapmak.6- Tek (üç) ders sınavı öğrenci işlemlerini yapmak.7- Ara sınavlara katılmayan öğrencilerin işlemlerini yapmak.8- Müfredat değişikliği işlemlerini yapmak.9- Hatalı ders kaydı yapan öğrencilerin ders ekleme silme işlemlerini yapmak.10- AKTS düzenleme işlemlerini yapmak.11- Dönem sonu mezuniyet işlemlerini yapmak.12- Mezuniyet törenine katılacak öğrencilerin ve dereceye girenlerin işlemlerini yapmak.13- Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.14- Öğrencilerin başarı puanına göre ve merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçiş işlemlerini yapmak ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.15- Mevlana giden gelen öğrenci işlemlerini yapmak.16- Farabi giden gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.17- İsteğe bağlı hazırlık ve zorunlu hazırlık öğrenci işlemlerini yapmak.18- Afla gelen öğrenci işlemlerini yapmak.19- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.20- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.21- Gelen - giden özel öğrenci işlemlerini yapmak.22- Kayıt dondurmak isteyen öğrenci işlemlerini yapmak.23- Kuruma yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.24- Erasmus giden gelen öğrenci işlemlerini yapmak.25- Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü öğrenci işlemlerini yapmak.26- Sportif faaliyet, öğrenci izin işlemlerini yapmak.27- BİMER-CİMER yazışmalarını yapmak.28- Yandal Çift Anadal işlemlerini yapmak.

	<p>29- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapıp sonuçlandırmak.</p> <p>30- Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.</p> <p>31- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.</p> <p>32- Öğrencilerle ilgili evrakların arşiv işlemlerini yapmak.</p> <p>33- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.</p> <p>34- Mazeret sınavı işlemlerini yapmak.</p> <p>35- Mezuniyet için gerekli tek ders (üç ders) ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapıp ve sonuçlandırmak.</p> <p>36- Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.</p> <p>37- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.</p> <p>38- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.</p> <p>39- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (EBS) girmek.</p> <p>40- Arşiv düzenleme işlemleri yapmak.</p> <p>41- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>42- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</p> <p>43- Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.</p>
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS ÖĞRENCİ PROLİZ SİSTEMİ OFFİCE PROGRAMLARI
VARSA EK GÖREVLERİ	<p>1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ve bilmek.</p> <p>2- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</p> <p>3- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</p>
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Ebru TÜRKÖZ
BECERİ VE YETENEKLER	<p>1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.</p> <p>2- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi</p> <p>3- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi</p> <p>4- Planlama ve koordinasyon becerisi</p> <p>5- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci</p> <p>6- İşbirliğine yatkınlık</p> <p>7- Gelişime açıklık</p> <p>8- Ketumiyet</p>
AÇIKLAMA	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p> <p>4. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği</p> <p>Kanun ve yönetmelikleri bilmek ve uygulamak.</p>
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<p>1- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi</p> <p>2- TOĞÜ Digital Giriş Kapısı Eğitimi</p> <p>3- Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi</p> <p>4- KVKK Farkındalık Eğitimi</p> <p>5- Elektronik Belge Yönetim Sistemi</p>

	Onaylayanın
Adı Soyadı : Nejla ÖZTÜRK	Adı Soyadı : Mehmet YILMAZ
Unvanı : V.H.K.İ	Unvanı : Fakülte Sekreteri
İmzası	İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.