



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Su Ürünleri Fakültesi



ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/449/09

İlk Yayın Tar.: 7.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/2.11.2021

Sayfa 1 / 4

<b>Birim Adı</b>	Su Ürünleri Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Su Ürünleri Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Personeli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Personel İşleri Personeli
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İKÇÜ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder.</li><li>2. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar, 2547 Sayılı kanun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirmeleri için fakülte içi ve dışı gerekli yazışmaları yapar, ders görevlendirme tabloları ve ders programlarını Yönetim Kuruluna sunar. Sınıf şubelerini, ders programını ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer.</li><li>3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlar.</li><li>4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>5. Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>6. Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapar. İlan panosunu takip eder, güncel ve düzenli tutulmasını sağlar.</li><li>7. Öğrenci kimlik belgelerini düzenler ve dağıtım işlerini yapar.</li></ol>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılınc Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrı Su Ürünleri Fakültesi Dekanı



8. Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı çalışma ile ilgili tüm işlemleri yapar.
9. Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
10. Fakültede yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
11. Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.
12. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
13. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerini ilan eder.
14. Sorumlu öğretim üyesinden sınav dokümanlarını tutanak ile teslim alarak arşivlenmesini sağlar.
15. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
16. Öğrenci bilgilerinin ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
17. Fakülte arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur.
18. Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
19. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
20. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
22. Öğrencilerin staj evraklarını düzenleme ve kurumların öğrenciye ödediği maaş karşılıklarını alabilmesi için stratejiye öğrencilerin çalıştığı kurumların ve çalışma detaylarının listesini stratejiye sunma işlemini yapar.

**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**Yetkinlik Düzeyi**

Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş</li></ul>

**HAZIRLAYAN**



Nihat Sabuncular  
Fakülte Sekreteri

**KONTROL EDEN**

Erkan Küçükkılınc  
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı  
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
Kalite Yönetim Temsilcisi

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul  
Su Ürünleri Fakültesi Dekanı

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Su Ürünleri Fakültesi</b></p>		
	<p><b>ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b></p>		<p><b>Dok. No:</b> GT/449/09  <b>İlk Yayın Tar.:</b> 7.10.2017  <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/2.11.2021  <b>Sayfa 3 / 4</b></p>
	niteliklere sahip olmak.		deneyimine sahip olmak.
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<p>Analiz yapabilme  Değişim ve gelişime açık olma  Düzenli diksiyon  Düzenli ve disiplinli çalışma  Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı  Empati kurabilme  Etkin yazılı ve sözlü iletişim  Hızlı düşünme ve karar verebilme  Hoşgörülü olma  İkna kabiliyeti  Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme  İnovatif, değişim ve gelişime açık  Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  Ofis programlarını etkin kullanabilme  Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme  Sabırlı olma  Sistemli düşünme gücüne sahip olma  Sorun çözebilme  Sonuç odaklı olma  Sorumluluk alabilme  Sözlü ve yazılı anlatım becerisi  Stres yönetimi  Üst ve astlarla etkin diyalog  Yoğun tempoda çalışabilme  Zaman yönetimi  Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sınav takvimi ve ders programları ile ilgili konularda Maaş Tahakkuk Personeli ile</li> <li>• İdari konularda Fakülte Sekreteri ile</li> <li>• Ders programları ile ilgili konularda Öğretim Üyeleri ile</li> <li>• Öğrenci işleri ile ilgili konularda ilgili Dekan Yardımcısı ile</li> </ul>		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li> </ul>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Su Ürünleri Fakültesi	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/449/09
		İlk Yayın Tar.: 7.10.2017
		Rev. No/Tar.: 03/2.11.2021
	Sayfa 4 / 4	

## 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
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı