

## Öğrenci İşleri Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	Denizcilik Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Öğrenci İşleri (DUİM-GMİM Bölümü)
<b>Amiri:</b>	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Denizcilik Fakültesi DUİM ve GMİM Bölümü ile ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.
<b>Görev Devri:</b>	Musa Kazım YALIM (Yazı İşleri)
<b>Çalışma Koşulları:</b>	8:00-12:00 13:00-17:00
<b>Görevin Amacı:</b>	Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Denizcilik Fakültesinin başarısına katkıda bulunmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<p><b>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yapmak,</li><li>• Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak,</li><li>• İlgili evrakları "Standart Dosya Planı" genelge dosya esaslarına göre dosyalamak.</li><li>• Sene sonunda birimde yer alan dosyaların tasnif edip, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırmak.</li><li>• Bölüm Başkanlığına gelen ve giden evrakları veya EBYS Sistemi üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere Bölüm Başkanlığına sunmak</li><li>• Gelen ve giden gizli evrak defterini tutmak ( EBYS Sistemi üzerinden işlemler yapılmaya kadar), mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, " Resmi Yazışma Kurullarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmek,</li><li>• Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek,</li><li>• Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,</li><li>• Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,</li><li>• Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,</li><li>• Bölüm elemanları ile ilgili duyuruları Fakülte Sekreterine onaylatarak Akademik ve İdari Personel Duyuru panosuna asılmasını, sağlamak,</li><li>• Öğrenciler ile ilgili duyuruları Fakülte Sekreterine onaylatarak öğrenci panolara asılmasını, sağlamak,</li><li>• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konudan Bölüm Başkanını bilgilendirmek,</li><li>• Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,</li><li>• Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla yurtdışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek,</li><li>• Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,</li><li>• Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,</li><li>• Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,</li><li>• Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak,</li><li>• İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün ilgililere dağıtılmasını sağlamak,</li><li>• Fakültenin kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak,</li><li>• Gizliliğe riayet etmek,</li><li>• Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bununla ilgili etkinliklere katılmak.</li><li>• Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak</li><li>• Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli düzenli süratli şekilde yürütülebilmesi için çalışma metodları geliştirmek</li><li>• Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>• Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li></ul> <p><b>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,</li><li>• Sekreterlik odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz, günü geçmiş evrakları kaldırmak,</li></ul>

	<p><b>HER AY YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak,</li> <li>Staj İşlemler ile ilgili Öğrenci Keseneklerini Yapmak</li> <li>Kısmi zamanlı öğrenci puantajlarını düzenli olarak her ay sonunda Sağlık Kültür Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,</li> <li>İzinli Raporlu ve Görevli Akademik Personeli Ek ders ücreti alan Birimlere bildirmek.</li> </ul> <p><b>YILDA BİR YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenciler Askerlik Tecil İşlemler için Ek-C2 belgelerini Askerlik Şubelerine gönderilmesi.</li> <li>Yılsonu evrakları Arşive kaldırarak belirtilen süre kadar saklamak.</li> <li>Sınav evraklarının teslimi ve Arşive kaldırılması.</li> </ul> <p><b>HİZMETTE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak</li> <li>Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.</li> <li>Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek</li> <li>Dairedede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak</li> <li>Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.</li> <li>Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,</li> <li>Kılık ve kıyafet kurallarına uymak,</li> <li>Çalışmalarında örnek tutum ve davranışlarda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.</li> <li>Çalışma saatleri içinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,</li> <li>Mesai saatlerine uymak</li> </ul>
Yetkileri:	EBYS Sistemi, SGK Öğrenci İşlemleri,
Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<p><i>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma</li> <li>Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti</li> <li>İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak</li> <li>Düzenli ve disiplinli çalışmak.</li> </ul>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Görev Tanımını</b>
<p>.../.../1016 Kadir TOKLU Fakülte Sekreteri</p>	<p>.../.../1016 Prof.Dr.Temel ŞAHİN Dekan V.</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p style="text-align: center;">.../.../2016 Emin ERGÜL Öğrenci İşleri sorumlusu</p>	