



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Eczacılık Fakültesi



ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ECZF/11

İlk Yayın Tar.: 4.10.2018

Rev. No/Tar.: 02/26.09.2023

Sayfa 1 / 3

<b>Birim Adı</b>	Eczacılık Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Memuru
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	-
<b>Görev Alanı</b>	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlerini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li><li>Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</li><li>Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.</li><li>Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.</li><li>Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</li><li>Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.</li><li>Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</li><li>Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</li><li>Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.</li><li>Fakültede dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.</li><li>Her eğitim-öğretim yılı için Kurul ders programları ve sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</li><li>Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</li></ul>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. İsmail Öztürk Doçent Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Semerci Eczacılık Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mutlu Aytemir Eczacılık Fakültesi Dekanı



	<ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</li><li>Fakülte eğitim ve öğretim koordinatörlükleri ile uyum içinde çalışır.</li><li>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ul> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>ÜBYS-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.  Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. İsmail Öztürk Doçent Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Semerci Eczacılık Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mutlu Aytemir Eczacılık Fakültesi Dekanı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Eczacılık Fakültesi</b>	
	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/ECZF/11
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 4.10.2018
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 02/26.09.2023
		<b>Sayfa 3 / 3</b>

	Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitenin İdari Birimleri ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi</li><li>• Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi</li><li>• Fakülte Sekreterine karşı raporlama</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

### TEBLİĞ EDEN

Mustafa SEMERCİ

Fakülte Sekreteri

### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				
2				
3				
4				
5				

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. İsmail Öztürk Doçent Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Semerci Eczacılık Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mutlu Aytemir Eczacılık Fakültesi Dekanı