

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ <small>1976</small> TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/604/08 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/14.09.2021 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Müdürlüğü' nde görevli diğer öğrenci işleri personeli.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü' nde öğrenim gören tüm öğrencilerin iş ve işlemlerini kapsar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi, belge vermek, 2. Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi ile yönerge değişikliklerini takip etmek ve gerekli duyuruları yapmak, 3. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak, 4. Güz ve bahar dönemleri lisansüstü programlara alınacak olan öğrenci kontenjanlarının ve şartlarının tespiti için Anabilim Dallarıyla gerekli yazışmaları yapmak ve gelen bilgilere göre başvuru ilanını hazırlayarak Enstitü Kuruluna sunmak, 5. Enstitü Kurulunun onayından geçen Lisansüstü Öğrenci Alım İlanını Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek. 6. Öğrencilerin askerlik tecil belgeleri, not döküm belgeleri, kayıt dondurma işlemleri, burs başarı belgeleri, geçici mezuniyet belgeleri, diplomaları, ilişik kesme iş ve işlemleri gibi dökümanları hazırlamak, 7. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak, 8. Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin yazışmalarını yapmak, 9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, 10. Öğrencilerle ilgili duyuruları yaparmak,

	<ol style="list-style-type: none">11. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarının yazılması ile imzalarının tamamlanmasını sağlamak,12. Notları teslim almak, otomasyon sistemine girmek ve arşivlenmesini sağlamak,13. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,14. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili anabilim dalına ve öğrencilere bildirmek,15. Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumlu olmak.		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak,2. Öğrenci İşleri ile ilgili Otomasyon Programını kullanmak,3. UBYS sistemini kullanmak,4. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.	Görevi yerine getirmek için gerekli olan yönetimsel şartlardır. 1-) Zaman Yönetimi 2-) Bilgi Toplama ve Organizasyon 3-) Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme 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		

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü</p>	
	<p>ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/604/08 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/14.09.2021 Sayfa 3 / 4</p>
	<p>Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme 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 Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Temel düzey İngilizce</p>	
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<p>1-) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile raporlama ilişkisi, 2-) Görevli olduğu birim dahilinde lisansüstü öğrencilerine danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi içinde bulunmak.</p>	
<p>Yasal Dayanaklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği • İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi 	

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/604/08
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 02/14.09.2021
		Sayfa 4 / 4

TEBLİĞ EDEN

Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			