



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-ÖĞR-GR-003
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Büro Memuru/Sekreter
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şef/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili mevzuat çerçevesinde, Hitit Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Başkanlığın gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak öğrenci işlemlerinin yürütülmesi amacıyla işlemlerini yapar.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek,
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak,
- Kayıt işlemleri (Yeni Kayıt, Mühendislik Tamamlama, Sağlık Alanında Lisans Tamamlama, Yabancı Uyruklu, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş, EK Kontenjan, Farabi, Erasmus, Mevlana, ders kayıtları vb. işlemler),
- Yatay geçiş ile yerleşen öğrencilerin işlemleri,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin işlemleri (Kabul mektuplarının hazırlanması, mail yolu ile bilgilendirme vb. işlemler),
- Kurumiçi ve kurumlararası gelen-giden öğrencilerin yatay geçiş yazışmaları,
- % 10 na giren öğrencileri belirlenmesi,
- EK-C2 belgesi düzenlenmesi,
- Öğrenci otomasyon sisteminde işlemleri,
- Elektronik belge yönetim sisteminde yazışma (Kayıt sildirme, burslar, mezuniyet ve diploma teyidleri, genel, harç iade, % 10 giren öğrencilerin işlemleri),
- Yeni Eğitim-Öğretim yılında açılan derslerin kontrol işlemleri,
- Fax ve mail yoluyla gelen belge taleplerine cevaplanması,
- CİMER yazışmaları,
- Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Çevresine karşı güler yüzlü ve çok nazik davranmaya özen göstermek.
- İdareler tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-ÖĞR-GR-003
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza