

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO:	VF İ. G. 01-10
		YAYIN TARİHİ:	Ocak 217
		REVİZYON NO:	1
		REVİZYON TARİHİ:	Nisan 2023
ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU			
BİRİMİ	VETERİNER FAKÜLTESİ		
AMİRİ	FAKÜLTE SEKRETERİ		
KADRO UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ /MEMUR		
İŞ UNVANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ /MEMUR		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI			
<ol style="list-style-type: none">İlgili Dekan yardımcısı bilgisinde Fakülte öğrencilerle ilgili bütün işlemlerin yapılmasına yardımcı olmak,Öğrencilerin oryantasyon eğitimi, staj, intibak süreçlerini takip etmek ve bu konularda öğrencilere yardımcı olmakÖğrenci dilekçelerini almak ve ilgili birim ve sorumlularına yönlendirmek,Öğrenci dilekçelerini dosyalamak,Öğrencilerle ilgili iş akış şemalarını hazırlamak,Ders programı, sınav programı, yönerge ve esasların hazırlanmasında ilgili komisyonlarla koordineli bir şekilde çalışmak,Öğrencilerle ilgili duyuruların, etkinliklerin duyurusunu yapmak, yapılan etkinlikleri dokümanete etmek,Öğrenciler ile ilgili komisyonların (Eğitim-öğretim, ölçme değerlendirme, burs vb.) sekreteryasını yürütmek,Öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısı ile koordineli şekilde çalışarak öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yapmak,İşi ile ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,Öğrenci bursları ile ilgili duyuru ve yazışmaları yapmak,İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımını sağlamak,Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer idari görevleri yapmak ve lüzumlu hallerde başka görevleri vekaleten yürütmek,Sınavlara ait ölçme ve değerlendirme yapılan işlemlere ait kayıtları yapmak (Toplantıları organize etmek, yazıları hazırlamak, sınav notu girişlerini yapmak,Öğrencilerle ve sınavlarla ilgili anketleri hazırlamak, yaptırmak ve veri girişlerini yapmak.			
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER			
<ul style="list-style-type: none">* 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.* Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.			

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.	
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, öğretim elemanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.	
HAZIRLAYAN: KALİTE BİRİMİ	KONTROL EDEN: DEKAN YARD. Prof.Dr. Murat KANBUR	ONAYLAYAN: DEKAN Prof.Dr. Abdullah İNCİ