 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI TEBLİĞ-TEBELLÜĞ FORMU			
	Doküman No	GRT - 0010	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	25.03.2022	Revizyon No	-
		Sayfa No	2	


Birimi	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	-
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Sınıf	Genel İdari Hizmetler
Kadro	-
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Görev Devri	Yok

Görevin Kısa Tanımı	Fakülte öğrencilerine ilişkin iş ve işlemlerin bölüm sekreterleri ile koordinasyon sağlanarak, etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
----------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

<p>Öğrenci işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.2. Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak.3. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.4. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.5. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.6. Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.7. Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.8. Yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.9. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.10. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.11. Fakülte'de görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.12. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.14. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.15. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.16. Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
Fakülte Sekreterliği	Kalite Yönetim Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Temsilcisi

GÖREV TANIMI TEBLİĞ-TEBELLÜĞ FORMU				
	Doküman No	GRT - 0010	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	25.03.2022	Revizyon No	-
			Sayfa No	2

17. Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak.
 18. Fakülte Kurul Kararlarını yazmak.
 19. Rektörlükten Öğrenciler ile ilgili gelen/giden resmi yazıları takip etmek ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazmak.
 20. Öğrenci işleri Daire başkanlığı İle Fakültemiz Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak.
 21. Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj durumunu takip etmek. Harcama cetvellerini mali işler bürosu ile eşgüdümlü olarak aylık takip etmek.
 22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
 23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
 24. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
 25. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
 26. Bulunmadığı zamanlarda mali işler bürosunun işlerini yapmak.
 27. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencereilerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	TEBLİĞ EDEN	TEBELLÜĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
Fakülte Sekreterliği	Kalite Yönetim Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Temsilcisi