|  |
| --- |
| **1.Görev Tanımı:** **1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli öğrencilerle ile ilgili tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.**2.Çalıştığı Birim:****2.1.Bağlı olduğu üst birim** **:** Enstitü Sekreterliği**2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi** **:** Enstitü Sekreteri**2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --****2.4.Yerine vekâlet edecek kişi :** Enstitü Tarafından Görevlendirilen Personel **3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:*** 1. Enstitünün öğrencilerle ile ilgili faaliyetlerini yürütmek,
	2. Üniversitenin ve Enstitünün misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, üzerine düşen çalışmaları yapmak,
	3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
	4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
	5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
	6. Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
	7. Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
	8. Ders kayıt tarihlerinden önce dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer.
	9. Öğrencilerle ile ilgili arşiv evrakının (klasör, öğrenci dosyası ve evrakı) en kolay ve en kısa zamanda ulaşılmasını sağlayacak şekilde tasnif ve muhafaza etmek,
	10. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
	11. Bağlı olduğu üst yöneticinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve takip etmek,
	12. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
	13. Öğrenci İşleri Birimi; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
 |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **4.Görev İçin Aranan Nitelikler:****4.1.**657 sayılı Kanun’da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,**4.2.**Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,**4.3.**En az ortaöğretim mezunu olmak,**4.4.**657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,**4.5.**Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak. |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |