
































## Öğrenci İşleri Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu
<b>Görev Adı:</b>	Bölüm Öğrenci İşleri
<b>Amiri:</b>	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, İdari Müdür Yardımcısı, Müdür
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü ile ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.
<b>Görev Devri:</b>	Yazı İşleri
<b>Çalışma Koşulları:</b>	Normal Mesai: 8:00-12:00 / 13:00-17:00
<b>Görevin Amacı:</b>	Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<p><b>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yapmak,</li><li>● Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak,</li><li>● İlgili evrakları “Standart Dosya Planı” genelge dosya esaslarına göre dosyalamak.</li><li>● Sene sonunda birimde yer alan dosyaların tasnif edip, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırmak.</li><li>● Bölüm Başkanlığına gelen ve giden evrakları veya EBYS Sistemi üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemezsizin havale edilmek üzere Bölüm Başkanlığına sunmak</li><li>● Gelen ve giden gizli evrak defterini tutmak ( EBYS Sistemi üzerinden işlemler yapılmıncaya kadar), mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, “ Resmi Yazışma Kurullarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmek,</li><li>● Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek,</li><li>● Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,</li><li>● Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,</li><li>● Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,</li><li>● Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların Yüksekokul Sekreterine onaylatarak Akademik ve İdari Personel Duyuru panosuna asılmasını, sağlamak,</li><li>● Öğrenciler ile ilgili duyuruların Yüksekokul Sekreterine onaylatarak öğrenci panolara asılmasını, sağlamak,</li><li>● Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konudan bölüm başkanını bilgilendirmek,</li><li>● Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,</li><li>● Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla yurtdışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek,</li><li>● Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,</li><li>● Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,</li><li>● Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,</li><li>● Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak,</li><li>● İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün ilgililere dağıtılmasını sağlamak,</li><li>● Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>● Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekle katılmak.</li></ul>

	<p>  Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak   Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli düzenli süratli şekilde yürütülebilmesi için çalışma metotları geliştirmek   Yükseköğülün etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,   Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, </p> <p> <b>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</b>   Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,   Sekreterlik odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz, günü geçmiş evrakları kaldırmak, </p> <p> <b>HER AY YAPILACAK İŞLER</b>   Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak,   Staj İşlemler ile ilgili Öğrenci Keseneklerini Yapmak   İzimli Raporlu ve Görevli Akademik Personeli Ek ders ücreti alan Birimlere bildirmek. </p> <p> <b>YILDA BİR YAPILACAK İŞLER</b>   Öğrenciler Askerlik Tecil İşlemler için Ek-C2 belgelerini Askerlik Şubelerine gönderilmesi.   Yılısonu evrakları Arşive kaldırarak belirtilen süre kadar saklamak.   Sınav evraklarının teslimi ve Arşive kaldırılması, </p> <p> <b>HİZMETTE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b>   Evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak   Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,   Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek   Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak   Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,   Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,   Kılık ve kıyafet kurallarına uymak,   Çalışmalarında örnek tutum ve davranışlarda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.   Çalışma saatleri içinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,   Mesai saatlerine uymak </p>
<b>Yetkileri:</b>	EBYS Sistemi, SGK Öğrenci İşlemleri,
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	<p> Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak   657 Devlet Memurları Kanunu   Yükseköğretim Kanunu   Yükseköğretim Personel Kanunu   RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği   RTEÜ Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği   Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma   Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti   İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak   Düzenli ve disiplinli çalışmak, </p>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
20.09.2016 <b>Hüseyin KARAMAN</b> Yükseköğretim Sekreteri	20.09.2016 <b>Yrd. Doç. Dr. Murat YILDIRIM</b> Müdür