
































Öğrenci İşleri Görev Tanımı

Birim:	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu
Görev Adı:	Kenan ENGİN (Bölüm Öğrenci İşleri)
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, idari müdür yardımcısı, Müdür
Sorumluluk Alanı:	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü ile ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.
Görev Devri:	Kenan ENGİN (Yazı İşleri)
Çalışma Koşulları:	Normal Mesai: 8:00-12:00 / 13:00-17:00
Görevin Amacı:	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.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none">• Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yapmak,• Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak,• İlgili evrakları “Standart Dosya Planı” genelge dosya esaslarına göre dosyalamak.• Sene sonunda birimde yer alan dosyaların tasnif edip, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırmak.• 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• 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,• Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek,• Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,• Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,• Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,• Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların Yüksekokul Sekreterine onaylatarak Akademik ve İdari Personel Duyuru panosuna asılmasını, sağlamak,• Öğrenciler ile ilgili duyuruların Yüksekokul Sekreterine onaylatarak öğrenci panolara asılmasını, sağlamak,• Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konudan bölüm başkanını bilgilendirmek,• 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,• Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla yurtdışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek,• 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,• 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,• Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,• Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak,• İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün ilgililere dağıtılmasını sağlamak,• Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,• Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekle katılmak.

	<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 metodları geliştirmek  Yükseköğülün etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,  Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, </p> <p> HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER  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> HER AY YAPILACAK İŞLER  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  İzinli Raporlu ve Görevli Akademik Personeli Ek ders ücreti alan Birimlere bildirmek. </p> <p> YILDA BİR YAPILACAK İŞLER  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> HİZMETTE UYULMASI GEREKEN KURALLAR  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>
Yetkileri:	EBYS Sistemi, SGK Öğrenci İşlemleri,
Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<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>
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
20.01.2016 Hüseyin KARAMAN Yükseköğretim Sekreteri	20.01.2016 Doç. Dr. Ayşegül KÜÇÜKALİ TURKYILMAZ Müdür

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

20.01.2016
Kenan ENGİN
Öğrenci İşleri