

## 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</p> <p>☞ Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli düzenli süratli şekilde yürütülebilmesi için çalışma metotları geliştirmek</p> <p>☞ Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</p> <p>☞ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</p> <p><b>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</b></p> <p>☞ Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,</p> <p>☞ Sekreterlik odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz, günü geçmiş evrakları kaldırmak,</p> <p><b>HER AY YAPILACAK İŞLER</b></p> <p>☞ Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak,</p> <p>☞ Staj İşlemler ile ilgili Öğrenci Keseneklerini Yapmak</p> <p>☞ İzinli Raporlu ve Görevli Akademik Personeli Ek ders ücreti alan Birimlere bildirmek.</p> <p><b>YILDA BİR YAPILACAK İŞLER</b></p> <p>☞ Öğrenciler Askerlik Tecil İşlemler için Ek-C2 belgelerini Askerlik Şubelerine gönderilmesi.</p> <p>☞ Yılısonu evrakları Arşive kaldırarak belirtilen süre kadar saklamak.</p> <p>☞ Sınav evraklarının teslimi ve Arşive kaldırılması,</p> <p><b>HİZMETTE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b></p> <p>☞ Evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak</p> <p>☞ Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,</p> <p>☞ Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek</p> <p>☞ Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak</p> <p>☞ Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,</p> <p>☞ 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,</p> <p>☞ Kılık ve kıyafet kurallarına uymak,</p> <p>☞ Çalışmalarında örnek tutum ve davranışlarda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.</p> <p>☞ Çalışma saatleri içinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,</p> <p>☞ 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</p> <p>☞ 657 Devlet Memurları Kanunu</p> <p>☞ Yükseköğretim Kanunu</p> <p>☞ Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>☞ RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>☞ RTEÜ Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>☞ Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma</p> <p>☞ Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti</p> <p>☞ İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak</p> <p>☞ Düzenli ve disiplinli çalışmak,</p>   |
| <b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>                             | <b>Onaylayan</b>  |
| 20.09.2016<br><b>Hüseyin KARAMAN</b><br>Yüksekokul Sekreteri | 20.09.2016<br><b>Dr. Öğr. Üyesi Murat YILDIRIM</b><br>Müdür   |