



KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni/ Öğrenci İşleri Koordinatörü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri,
ASTLARI	
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	Resmi yazışmaları yapmak, Fakültenin öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek, akademik ve idari işleyişi düzenlemek konusunda Dekanlıkla işbirliği halinde olmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Eğitim-öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında, kontrolünde görevlilere yardımcı olmak; zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.</li><li>Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak.</li><li>Yüksek lisans, doktora yapmakta olan araştırma görevlileri ve bu amaçla yurtdışında bulunanların dosyalarını hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek.</li><li>Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak.</li><li>Mesai saatlerine uyarak büronun açık tutulmasını sağlamak.</li><li>Fakülteye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.</li><li>Yasa ve yönetmelikler konusunda soru soran öğrencileri başka birimlere göndermeden bilgilendirmek, daha çok birinci sınıf öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu (kayıt, derse yazılım, sınav, rapor, disiplin vb. gibi) konularda kendilerine yardımcı olmak; bu amaçla, özellikle öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek yanlış bilgilendirmeyi önlemek.</li><li>Raporlu ve diğer özlü bulunan öğrencileri dikkatlice takip ederek haklarını almalarını sağlamak, bilgileri korumak, sayısal ortamda yedeklerini almak.</li><li>Çalıştığı odadaki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, temizliğinin yapılmasını sağlamak;</li><li>Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu önemli bilgiler, listeler, akademik takvim, sınav kuralları, disiplin cezaları, ders planları, resmi tatil günleri, sınav programları, sınav sonuçları, önemli duyuruları vb. panolara asarak salonlarda, öğretim elemanlarına ait kapıların önlerinde ya da bölüm sekreterliğinin odasında gereksiz yere bekleme ve gürültü yapılmasını önlemek.</li><li>Güvenlik ve tehlikelere karşı koymak açısından, odadan kısa süreli ayrılmalarda bile gerekirse kapıyı kilitli tutmak ya da yerine birini bırakmak;</li><li>Gereksiz elektrik tüketiminden kaçınmak, odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletleri kullanmamak; özellikle akşam odadan ayrılırken ve hafta sonları, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>Kılık ve kıyafet kurallarına uymak.</li><li>Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li><li>Dekanlığın eğitim-öğretim ile ilgili ve Fakülte Sekreterinin vereceği idari diğer işleri yapmak.</li></ol>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, çizelge, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> - Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar,- Yazılı ve sözlü emirler. - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri. <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, öğretim elemanları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.