

GÖREV ADI	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İLK AMİRİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin Üniversitemize kayıtlarını yapmak.2. Öğrencilerin ders kayıtlarına yardımcı olmak.3. ÖBS'ne ders ve Öğretim Elemanı tanımlamalarını gerçekleştirmek.4. Öğrenci Danışmanlarını ÖBS de tanımlamak.5. ÖBS de güncellemelerin takibi ve işlenmesini sağlamak.6. Öğrencilere yönelik Kurul Kararlarını takip etmek ve alınan kararlarla ilgili öğrencileri bilgilendirmek.7. Sınav dönemlerinde ÖBS'ne sınavların tanımlanmasına yardımcı olmak, not girişlerini Öğretim Elemanlarına açmak, mazeret sınavlarını ve bütünleme sınavlarını tanımlamak.8. Yatay geçiş döneminde, öğrencilere ders içerikleri ve diğer belgelerin teminini sağlamak.9. Yatay geçiş başvurusu yapan adayların başvurularını almak, yatay geçiş komisyonuna iletmek, kazanan öğrencilerin kayıtlarını almak, ders kaydını yapmak, muafiyet ve intibaklarının takibi ve işlenmesini sağlamak.10. Öğrenci belgesi, transkript, muafiyet, burs işlemleri, kayıt dondurma, kayıt sildirme, yatay geçiş (gelen, giden öğrenci) askerlik işlemleri, geçici mezuniyet belgesi, diploma işlemlerini yapmak.11. Yönetim, öğretim üyeleri ve öğrencilerinden gelen e-postaları cevaplamak.12. Öğrenci işleri whatsapp hattından gelen mesajları cevaplamak.13. Kurum dışı-kurum içi resmi yazışmaları yapmak.
--	---

Hazırlayan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli	Kontrol Eden Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--

	<p>14. Burs alan öğrencilerin takibi ve ilgili birimlerle iletişim sağlamak.</p> <p>15. Öğrenci işleri günlük işleyişini sağlamak.</p> <p>16. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<p>1. Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı</p> <p>2. Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı</p> <p>3. Analitik düşünebilme</p> <p>4. Analiz yapabilme</p> <p>5. Sorun çözebilme</p> <p>6. Muhakeme yapabilme</p> <p>7. Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>8. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı</p> <p>9. Müzakere edebilme</p> <p>10. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi</p> <p>11. Yükseköğretim Mevzuatı</p> <p>12. Bütçe mevzuatı bilgisi</p>

Hazırlayan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli	Kontrol Eden Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--