

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-10
		Yayınlanma Tarihi	22/02/2022
		Revizyon No/Tarih	01 /21/02/2022
		Sayfa	1/2

BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve İlişkin Bilgiler

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Öğrenci İşleri Şefi
Statüsü	: İdari personel
Bağlı Bulunduğu Yönetici	: Fakülte Sekreteri

İKİNCİ BÖLÜM

Görevin Kapsamı

Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda bünyesinde gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla, öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, İş, Yetki ve Sorumluluk Listesi

- 1) İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerinin, kontenjanların, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin uygun araçlarla ilan edilmesini sağlamak,
- 2) Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
- 3) Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4) Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 5) Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, ders içerikleri ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak, evrak kayıt ve posta işlemlerini yapmak,
- 6) Yatay, dikey ve af öğrencilerinin kayıt işlemlerini yürütmek,
- 7) Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanmasını sağlamak,

Hazırlayan Birim Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden Dekan Yardımcısı	Onaylayan Dekan
---	----------------------------------	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-10
		Yayınlanma Tarihi	22/02/2022
		Revizyon No/Tarih	01 /21/02/2022
		Sayfa	2/2

- 8) Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 9) Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
- 10) Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek,
- 11) Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- 12) Öğrenci işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, Öğrenci işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,
- 13) Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 14) Dekan, Dekan yardımcıları, Fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Yönetim Sistemi Sorumluluğu

- 1) Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- 2) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup süreç dahil olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 5) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli diğer niteliklere sahip olmak.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. /..... /.....

Adı ve Soyadı:

İmza

Hazırlayan Birim Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden Dekan Yardımcısı	Onaylayan Dekan
---	----------------------------------	--------------------