

	ÖĞRENCİ OFİS İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GRT-0094
		Yayın Tarihi	26.11.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

GENEL FONKSİYON TANIMI: Öğrenci ve öğretim üyesi arasındaki iletişimi güçlendirmek, resmi belgelerin ve süreçlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, idari işlerin etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli destek ve koordinasyonu sağlamak.

YETKİNLİKLER:

- Ön lisans veya lisans mezunu olmak
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak (tercihen)
- Alanda en az 2 yıllık deneyime sahip olmak (tercihen)

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Toplantılara ait notlar almak ve tutanakları hazırlamak,
- Akademik birim içi ve dışı iletişimi sağlamak; öğrenciler, öğretim üyeleri ve diğer birimlerle etkileşimde bulunmak,
- Gelen telefonları, e-postaları ve diğer iletişim kanallarını yönetmek,
- Resmi belgelerin hazırlanması, düzenlenmesi ve arşivlenmesini sağlamak,
- Gerekli raporların ve dokümanların hazırlanarak zamanında sunulmasını sağlamak,
- Öğrenci kayıtları, dilekçeler ve diğer işlemlerle ilgili destek sağlamak,
- Öğrenci şikâyetleri ve taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Akademik birim toplantıları ve etkinlikleri için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Katılımcı listelerini oluşturmak ve etkinlik sonrası geri bildirim toplamak,
- Akademik birim yöneticisinin verdiği diğer idari görevleri yerine getirmek,
- İş süreçlerinin iyileştirilmesi için önerilerde bulunmak.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreterlik, İlgili Birim Yöneticisi

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 20..

Onay

... / ... / 20..

Adı-Soyadı
İmza

Adı-Soyadı
İmza

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü