

BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ LİSANS EĞİTİM -ÖĞRETİM ŞEFLİĞİ
GÖREVİ	LİSANS EĞİTİM - ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER	
İşin Kısa Tanımı	
Erzurum Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.	
Görev ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar. . Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.	
Yetkiler	
<ol style="list-style-type: none">1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek	
İlgili Mevzuat	
<ul style="list-style-type: none">-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,-2547 sayılı Kanunun-İlgili Kanun ve Yönetmelikler	

BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ LİSANS EĞİTİM -ÖĞRETİM ŞEFLİĞİ
GÖREVİ	LİSANS EĞİTİM - ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lise
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
-657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen nitelikleri taşımak - En az lise mezunu olmak. - Konu ile ilgili her türlü mevzuata hakim olmak, bilgileri sürekli güncellemek,
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
Gerekli Hizmet Süresi