



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Öğrenci İşleri Bürosu
Görev Unvanı	Teknisyen
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesinde karşı sorumlu olmak,• 657 Sayılı Devler Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuat ve Yönetmeliklere takip edebilmek,• Planlama ve organizasyon yapabilmek,• Değişim ve gelişime açık olabilmek,• MS Office Programlarını bilmek,• Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı, tarayıcı vb.) etkin kullanabilmek,• İyi iletişim kurabilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz idari personel.
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte'deki öğrencilerin başlangıçtan mezun olana kadarki bütün işlerini yürütmek
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• EBYS sisteminden gelen yazıların takibi yapmak ve cevap yazmak,• Tek ders notlarının ve mazeret notlarının sisteme girilmesi,• Yönetim Kuruluyla gelen not değişikliklerinin sisteme girilmesi,• BYS sisteminde ders programlarının girilmesi ve öğretim elemanı tanımlanması,• Öğrenci sorunlarının çözülmesi,• BYS sisteminde şifre sıfırlama ve transfer ders girme,• İntibak notlarının sisteme girilmesi,

	<ul style="list-style-type: none">• Dönem sonunda mezun olabilecek öğrencilerin düzenlenerek Yönetim Kuruluna sunulması,• Faaliyet raporu için öğrenciler ile ilgili istenen bilgileri hazırlamak,• Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek, otomasyon sistemine girilmesi, dosyalanması ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,• Öğrenci dosyalarını düzenli bir şekilde muhafaza etmek,• Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	