

	<b>T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri Birimi
	<b>Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	<b>Görev Unvanı</b>	<b>Öğrenci İşleri Memuru</b>
	<b>Yerine Bakacak Personel</b>	Özel Kalem Memuru

Öğrenci İşleri Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlem ve düzenlemelerde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.
4. Öğrenci işleri ile ilgili olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
5. Öğrencilere verilmesi gereken bilgileri uygun öğrenci panosunda duyurur, gerektiğinde elden tebliğ eder.
6. Öğrenciler ile ilgili alınan Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrenciye bildirir.
7. Kayıt haftasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontrolünde öğrenci kayıtlarının yapılmasına yardımcı olur. Kesin kayıtlardan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından öğrenci listelerini temin eder.
8. Fakülte öğrenci kontenjanları(ÖSYM, çift ana dal, yan dal, yatay geçiş, vb) ile ilgili duyuruları bölümlere bildirir.
9. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
10. Öğrenci burs ve kredi işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
11. Bölümlerin sınav programlarını öğrenci ilan panosundan öğrencilere duyurur; mezuniyet için gerekli sınavlar ile tek ders ve not yükseltme sınavları için gerekli duyuruları yapar.
12. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
13. Sınav zamanlarında soru kâğıtlarını çoğaltarak muafiyet listesini, sınav zarflarını, yoklama çizelgesini ve sınav tutanak formunu hazırlar.
14. Yatay Geçiş başvurularını alır, başvuruların kaydedilmesini sağladıktan sonra başvuruları ilgili bölümlere teslim eder.
15. Staj işlemleri ile ilgili işleri ve staj yapan öğrencilerin sigorta giriş – çıkış işlemlerini yapar.
16. Saklanması gereken sınav sorularını öğretim elemanlarından kapalı zarfla teslim alarak arşivler.

17. Fakültede yapılacak olan öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri yapar.
18. Ödül alan, disiplin soruşturması geçiren/ceza alan, önemli günler ve törenlerde fakülte adına görev yapan öğrencilerin kayıtlarını tutar.
19. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalara destek verir.
20. Ders görevlendirmeleri için kurum içi ve dışı öğretim elemanı talep yazılarını yazar.
21. Bulunmadığı zamanlarda Özel Kalem Memurunun işlerini yapar.
22. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
23. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
24. Çalışma sırasında çabukluk, gızlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
26. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
27. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
28. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Hacer OĞUZ	Prof.Dr. Nüket ELPEZE ERGEÇ
Fakülte Sekreteri	Dekan
Tarih: ...../...../.....	Tarih: ...../...../.....
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih: ...../...../.....
Hayriye BULUT	İmza: