

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Öğrenci İşleri Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Memuru
	Yerine Bakacak Personel	Diğer öğrenci işleri memuru

Öğrenci İşleri Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
- Fakülte öğrencilerinin her türlü yazışmalarını yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın dosyalamasını yapar.
- Öğrenciler ile ilgili alınan Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrenciye bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile tek ders ve not yükseltme sınavları için gerekli duyuruları yapar.
- Fakültede yapılacak olan öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri yapar.
- Fakülte öğrenci kontenjanları ile ilgili duyuruları bölümlere bildirir.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Bölümlerin sınav programlarını e-posta yoluyla elektronik pano sorumlusuna ve Fakülte web sorumlusuna iletir, öğrenci ilan panosundan öğrencilere duyurur.
- Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlem ve düzenlemelerde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.
- Öğrencilere verilmesi gereken bilgileri uygun öğrenci panosunda duyurur, gerektiğinde elden tebliğ eder.
- Yatay Geçiş dilekçelerini alır.
- Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütür.
- Mezuniyet töreni ile ilgili organizasyonu yapar.

23. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
24. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
26. Bulunmadığı zamanlarda diğer öğrenci işleri memurunun işlerini yapmak.
26. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın 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 Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: