



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü / Öğrenci İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdürü, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
	Personel	Öğrenci İşleri

Öğrenci işlerinde görevli personelin 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. Her yılbaşında Eğitim-Öğretim programlarını zamanında duyurusunu yapar.
4. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular.
5. Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, dokümanlarını hazırlar.
6. Dersleri ile ilgili duyuruları sağlar, takip eder ve arşivler.
7. Eğitim-öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini anabilim dalından ister ve güncel listeyi sisteme tanımlar.
8. ERASMUS ve FARABI çerçevesinde diğer üniversiteye giden ve gelen öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütür.
9. İstirahat raporu nedeniyle sınavlara giremeyen ve raporun eğitim süresine eklenen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili anabilim dallarına ve öğrencilere bildirir.
10. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapar.
11. Enstitüde yapılan öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
12. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
13. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivler.
14. Mezuniyet töreni ile ilgili organizasyonu yapar.
15. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Müdüre bildirir.
16. Enstitü öğrenci kontenjanları ile ilgili işlemleri ve yatay geçiş işlemlerini yürütür.
17. Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlem ve düzenlemelerde Anabilim Dalı Başkanlıkları ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığıyla koordinasyonu sağlar.
18. Öğrenci işleri ile ilgili bütün iş ve işlemlerle ilgili olarak Anabilim Dalı sekreterleri ile koordineli çalışır.

19. Öğrenci işleri ile ilgili Enstitü ve Yönetim Kurulu gündemine girmesi gereken evrakları, gündeme alınmak üzere Enstitü Sekreterliğine sunar ve Kurul Memurluğu ile koordineli çalışır. Enstitü ve Yönetim Kurulu kararlarını ilgili Anabilim Dallarına, gerekli kişi/kurumlara ve Rektörlüğe iletir.
20. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
21. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
22. Enstitüde görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
23. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Çukurova Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
24. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
25. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
26. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Enstitü Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
27. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri / Sayfa 2

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