



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı :	Bahri AYDIN
	Ünitesi :	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi :	Öğrenci İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri :	Fakülte Sekreteri
	Astları :	

GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
-----------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.3. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.4. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.5. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.7. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.8. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.9. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.10. İkinci Öğretimde Okumakta olan öğrencilerin %10'a giren öğrencilerin duyurusunu yapar.11. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.12. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.13. Akademik Takvimin hazırlanması işlerini yürütür.14. Yarıyı sonul sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrencilerin listesini ilan eder.15. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.16. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.17. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.18. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.19. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.21. Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine karşı sorumludur.
--------------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans – Kamu Yönetimi	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	17 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

ONAYLAYAN	17/11/2015 Prof. Dr. Sabri ERTURHAN Dekan
------------------	---



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

No	Revizyon	Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapanlar
	Tarih			
1				
2				
3				

Hazırlayanlar

Kontrol Eden

Onaylayan

ONAYLAYAN

17/11/2015

Prof. Dr. Sabri ERTURHAN
Dekan