



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	: Alime DEMİR
	Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	: Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Fakülte Sekreteri, YO sekreteri, MYO 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">Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.Fakülte yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.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	Yok
	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-İşletme
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	Var
	Deneyim (Hizmet) Süresi	7 Yıl
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma İyi

ONAYLAYAN	.../.../2016 Prof. Dr. Sezai ELAGÖZ Dekan
-----------	---