



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



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Gonca HARİS
	Ünitesi	:	Eczacılık Fakültesi
	Görevi	:	Öğrenci İşleri Memuru- (Şirket görevlisi)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri, Dekan, Genel Sekreter
	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 tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.10. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.11. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.13. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.14. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.15. Öğrenci işleri ile ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen tüm işleri yapar.16. Fakültede yapılan öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.17. Öğrencilerin staj evraklarının hazırlanmasından ve takibinden sorumludur.18. Öğrencilerin SGK giriş kaydı ve çıkış işlemlerini yapmak gerekli belgeleri ilgili birimlere göndermek ve takibinden sorumludur.19. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.20. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili yazışmaları yapar.21. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.22. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.23. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.24. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.25. Ders kayıt tarihlerinden dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.26. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.27. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.28. Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte 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	ORTA ÖĞRETİM	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	4	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İYİ
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İYİ
Bilgisayar Okur Yazarılığı		İYİ	

ONAYLAYAN	13/11/2015 Prof. Dr. Şahin YILDIRIM
------------------	---