

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU		
BİRİM ADI	KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	DEKAN - FAKÜLTE SEKRETERİ	
GÖREV UNVANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci iş ve işlemlerini yapmak.

Görev ve Sorumluluklar

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1- Öğrencilerin, kayıt dondurma, yatay geçiş, muafiyet, burs vb. iş ve işlemlerini yürütmek.
- 2- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak.
- 3- Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak, EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip edip, sonuçlandırmak.
- 4- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyetleri ve mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- 5- Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- 6- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- 7- Bölüm sekreterlikleriyle koordineli çalışmak,
- 8- Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak.
- 9- Öğrencilerin Stajla ilgili işlerini Çukurova Üniversitesi Staj Yönergesi ve yürürlükte bulunan mevzuatlara uygun olarak takip etmek, yazışmalarını imza ve onaya sunmak, Öğrencileri staj ile ilgili yönlendirmek,
- 10- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
- 11- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- 12- Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 13- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 14- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- 15- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkiler		
1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
İlgili Mevzuat		
Çalışma alanı ile ilgili mevzuatlar.		
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
Yetkinlikler		
Hesap verebilirlik, sorumluluk alabilme, adillik, şeffaflık, bilgi paylaşımı, karar verme, sorun çözme		
Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden
Fakülte Sekreteri	Dekan	
Tarih:	Tarih:	Tarih: