



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Dekanlık
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
	Personel	Öğrenci İşleri

Öğrenci işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Her yıl başında Eğitim-Öğretim programlarını zamanında duyurusunu yapmak.
2. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak.
3. Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
4. Ders programları ile ilgili duyuruları sağlamak, takip etmek ve arşivlemek.
5. Eğitim-öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
6. ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden ve gelen öğrencilerin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
7. Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak..
8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
9. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
10. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
11. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak.
12. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
13. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
14. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
15. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
16. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
17. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
18. Servis derslerine gözetmen görevlendirme işlemlerini yürütmek.
19. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekana bildirmek.

20. Yabancı uyruklu öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
21. Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.
22. Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak.
23. Çıftanadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
24. Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
25. Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte ve Yönetim Kurulu gündemine girmesi gereken evrakları, gündeme alınmak üzere Fakülte Sekreterine vermek.
26. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
27. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
28. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
29. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Çukurova Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
30. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
31. Bulunmadığı zamanlarda yazı işleri bürosunun işlerini yürütür.
32. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

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