|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **BAĞIMLILIK VE ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  **GÖREV TANIM FORMU** | |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | **BİRİM ADI** | **ÖĞRENCİ İŞLERİ** |
| **ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER** | **MÜDÜR/MÜDÜR YARD. ENST.SEK.** |
| **GÖREV ÜNVANI** | **ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ** |
| **YERİNE BAKACAK PERSONEL** | **ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU** |
| Öğrenci İşleri Birimi personelinin etkili ve uyum içinde çalışmasını sağlamakla yükümlüdür. Öğrenci İşlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.  Görevleri:  \*Çukurova Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilir, Yönetmelik değişikliklerini takip eder, Öğrenci İşleri Personelini eğitir ve gerekli duyuruları yapar.  \*Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.  \*Sorumlu ve görevli olduğu konularda Müdüre, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır.  \*Enstitüye kayıtlı tüm öğrencilerin her türlü yazışmalarını, katkı paylarıyla ilgili işlemlerini, öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerinin yapılmasını, öğrencilerle ilgili evrakların arşivlerinin tutulmasını, öğrenci bilgilerinin ve notlarının Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini ve öğrencilerle ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.  \*Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.  \*Ders kayıt işlemleri ile ilgili hazırlık yapar ve ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek olan öğretim elemanlarının bilgilerini Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlar.  \*Enstitü Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlanan yazışma evraklarını Müdürlük makamına sunar ve takip eder.  \*Her yarıyıl için ders programlarını düzenler ve yapılacak olan sınav programıyla birlikte Enstitü web sayfasında öğrencilere duyurur.  \*Öğrenciler hakkında alınan tüm Yönetim Kurulu Kararlarının (Mezun olan, kaydı silinen, Kayıt dondurma, yatay geçiş, özel öğrenciler ile ilgili) işlenmesi ve Öğrenci işleri Daire Başkanlığına bildirilmesi, \*Öğrenci belgesi ve transkript verilmesi,  \*Öğrencilerle ilgili her türlü kararları yönetim kuruluna sunmak,  \*Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapar  Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. | | |