



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Alev ÖZTÜRK
	Statüsü	:	657 Sayılı /DMK
	Unvanı	:	Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı	:	Bilgisayar İşletmeni/Öğrenci İşleri
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İlk Amiri	:	Enstitü Sekreteri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Fransız Dili ve Edebiyatı, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Maliye, Müzik, Ekonometri, Çalışma Ekonomisi ve Endüstriyel İlişkiler, İktisat ve Sağlık Kuruluşları Yöneticiliği Anabilim Dallarına ait bütün öğrenci işleri ile ilgili görevleri ve yazışmalarını yapmakla yükümlüdür. Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.
---------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitümüze kaydı yapılan öğrencilerin her türlü iş ve işlemlerinin yapılması. İlk kayıt öğrencilerinin not kütüklerini hazırlar.2. Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen ve mezun olan tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini yapar.3. Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç- burs işlemleri, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirilmesi.4. Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek, Anabilim Dalına bilgi verilmesi.5. Öğrencilerin sınav itirazlarında itiraz dilekçesinin alınarak, Müdürlükten onaylatılıp ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına teslim edilmesini sağlar.6. Enstitü Yönetim Kurulu'nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri, transkript ve diplomalarını hazırlar.7. Kayıt dondurma, kayıt silme, af yarasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek, kayıt silinen öğrencilerin adreslerine bildirimde bulunmak.8. Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak.9. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalarını yürütmek,10. Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek.11. Enstitü Web tez arama sayfasına danışman atamaları ve tez konularının girişini yapmak.12. Başarıyla tamamlanan tezlerin https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp adresine girişinin yapılması ve Enstitü Web sayfasında bulunan tez arama bilgilerinin düzeltilmesi.13. Enstitü faks ve telefonlarına bakarak bağlantılarını yapar.14. Sağlık Kuruluşları Yöneticiliği Anabilim Dalına ait tüm yazışmalar ve ek ders işlemlerini yapar.15. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
-------------------------	---

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 – Turizm ve Otelcilik	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	5	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

ONAYLAYAN	.../09/2014 Prof. Dr. Metin BOZKUŞ Müdür
-----------	--