|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | | **Birim Adı** | | Eğitim ve Akademik Hizmetler | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | | Müdür/Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | |
| **Görev Unvanı** | | Eğitim ve Akademik Hizmetler Sorumlusu | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Kesinleşen haftalık ders programlarını akademik personele ve öğrencilere duyurmak. 2. Kesinleşen sınav programlarını öğrencilere ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına e- posta aracılığı ile bildirmek. 3. Öğrenci disiplin soruşturma yazışmalarını yapar. 4. Eğitim planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması, 5. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi, 6. Kayıt dondurma ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması, 7. Mesleki Uygulama ders işlemlerinin yazışmalarının yapılması, 8. Ders görevlendirmeleri için kurum içi ve dışı öğretim elemanı talep yazışmalarını yapar. 9. Akademik takvim tasarısı hazırlanması ve kesinleşen takvimin akademik ve idari personele duyurulması. 10. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili teklif çizelgesini hazırlar, 11. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. 12. Yeni kayıt olan veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet ve intibak raporlarının öğrenci bilgi sistemine aktarılması, 13. İngilizce muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması, 14. Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen benzer işlerin ve işlemlerin yapılması, | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **ONAYLAYAN** | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| İmza: | | | İmza: | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Personelin Adı ve Soyadı | | | Tarih: | | |
| Talat ACARCA | | | İmza: | | |