



ÖĞRENCİ OFİS İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0094
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

GENEL FONKSİYON TANIMI: Öğrenci ve öğretim üyesi arasındaki iletişimi güçlendirmek, resmi belgelerin ve süreçlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, idari işlerin etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli destek ve koordinasyonu sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Toplantılara ait notlar almak ve tutanakları hazırlamak,
- Akademik birim içi ve dışı iletişimi sağlamak; öğrenciler, öğretim üyeleri ve diğer birimlerle etkileşimde bulunmak,
- Gelen telefonları, e-postaları ve diğer iletişim kanallarını yönetmek,
- Resmi belgelerin hazırlanması, düzenlenmesi ve arşivlenmesini sağlamak,
- Gerekli raporların ve dokümanların hazırlanarak zamanında sunulmasını sağlamak,
- Öğrenci kayıtları, dilekçeler ve diğer işlemlerle ilgili destek sağlamak,
- Öğrenci şikâyetleri ve taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Akademik birim toplantıları ve etkinlikleri için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Katılımcı listelerini oluşturmak ve etkinlik sonrası geri bildirim toplamak,
- Akademik birim yöneticisinin verdiği diğer idari görevleri yerine getirmek,
- İş süreçlerinin iyileştirilmesi için önerilerde bulunmak.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreterlik, İlgili Birim Yöneticisi

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 20..

Onay

... / ... / 20..

Adı-Soyadı
İmza

Adı-Soyadı
İmza

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa 1 / 1