

Birgül COŞKUN
Bilgisayar İşletmeni

Üniversite	Gazi Üniversitesi
Birim	Turizm Fakültesi
Görevi	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birimiyle ilgili yazışma, belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Fakülte Yönetim Kurulu'na girecek evrakları kontrol etmek, kurul gündemi oluşturmak, Dekan Yardımcısına konularla ilgili bilgi aktarmak ve kurul kararlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili değişiklerini takip etmek,
- Yatay geçiş, intibak ve ders muafiyeti işlemlerini yapmak,
- Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek,
- Kayıt silme işlemlerini yürütmek,
- Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
- Mezun öğrencilerin diploma bilgilerini diplomalarını bastırmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- Öğrencilerin, öğrenci velilerinin, diğer üniversite öğrencilerinin ve bilgi isteyenlerin sorularına yanıt vermek,
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
- Erasmus, Farabi ve Mevlana Programıyla giden ve gelen öğrencilerin yazışmalarını yapmak, ilgili kurul kararlarının alınmasını sağlamak ve yazışmalarını yapmak,
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Öğrencilerin ders muafiyeti ile ilgili dilekçelerini alıp kaydetmek, Yönetim Kuruluna sunmak ve Yönetim Kurulu Kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapmak,
- Arşiv çalışmalarını yönlendirmek, yok edilecek evrakların belirlenmesinde ilgili memura yardımcı olmak,
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak, sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- Öğrenci mazeret ve izin işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Ders kayıtlarını yapmak üzere öğrencileri danışmanlarına yönlendirmek,
- Mezun öğrencilerin YÖKSİS'e veri girişi yapmak ve takibini sağlamak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.