



**Sezgin ŞAHİN**  
Bilgisayar İşletmeni

Üniversite	Gazi Üniversitesi
Birim	Turizm Fakültesi
Görevi	Öğrenci İşleri Birimi
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri
<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birimiyle ilgili yazışma, belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>• Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak,</li><li>• Yatay geçiş, intibak ve ders muafiyeti işlemlerini yapmak,</li><li>• Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek,</li><li>• Kayıt silme işlemlerini yürütmek,</li><li>• Mezun öğrencilerin diploma bilgilerini diplomalarını bastırmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,</li><li>• Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,</li><li>• Öğrencilerin, öğrenci velilerinin, diğer üniversite öğrencilerinin ve bilgi isteyenlerin sorularına yanıt vermek,</li><li>• Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,</li><li>• Erasmus, Farabi ve Mevlana Programıyla giden ve gelen öğrencilerin yazışmalarını yapmak, ilgili kurul kararlarının alınmasını sağlamak ve yazışmalarını yapmak,</li><li>• Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,</li><li>• Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,</li><li>• Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,</li><li>• Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,</li><li>• Öğrencilerin ders muafiyeti ile ilgili dilekçelerini alıp kaydetmek, Yönetim Kuruluna sunmak ve Yönetim Kurulu Kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,</li><li>• Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak, sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,</li><li>• Ders kayıtlarını yapmak üzere öğrencileri danışmanlarına yönlendirmek,</li><li>• Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapmak,</li><li>• Arşiv çalışmalarını yönlendirmek, yok edilecek evrakların belirlenmesinde ilgili memura yardımcı olmak,</li><li>• Öğrencilerin; öğrenci belgesi, not döküm belgesi, ilişik kesme belgesi vb. belgelerini hazırlayıp imzaya sunduktan sonra ilgili öğrenciye teslim etmek,</li><li>• Öğrenci mazeret ve izin işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>• Öğrencilerin staj işlemlerinin takibini ve yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li></ul> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>	