


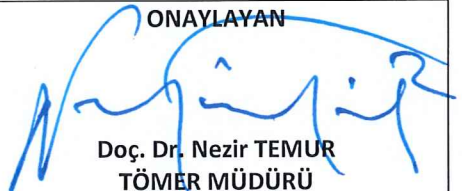
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİM</b>	: Türkçe Öğretim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Doç. Dr. Nezir TEMUR
<b>ALT BİRİM</b>	: Öğrenci İşleri Birimi
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Tefvik DOĞAN

**Temel İş ve Sorumluluklar**

1. Burslu ve özel öğrenci kayıtlarının yapılması, evrakının (her türlü yazışma, öğrenci belgesi vs.) düzenli olarak öğrenci dosyalarına konulması,
2. Öğrenci yoklama fişlerinin sabah dosyalara konulup ders bitiminde imzalı fişlerin toplanarak Şeyda Arslan'a teslimi,
3. Öğrenci kayıtlarının yapılırken taksitli ödemelerde peşinatın tahsilini müteakip senet düzenlenmesi ve ödemelerin düzenli olarak takibi,
4. Öğrenci gelirlerinin takibi, taksit senedi ödeme tarihlerinin düzenli olarak kontrolü ve tahsilatı,
5. Öğrenci diploma ve kimliklerinin dağıtımı,
6. Gerekli olduğu durumlarda EBYS sistemine evrak kaydı ve dağıtımının yapılması,
7. Öğrenci belgesi taleplerinin yürütülmesi,
8. Öğrenci ile ilgili duyuruların ilân edilmesi, süresi biten duyuruların panodan kaldırılması,
9. Öğrenci tebligatlarının imza karşılığı yapılması, tebligat evrakının dosyalanması.

**İŞLEM AKIŞI**

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>  Tefvik DOĞAN TÖMER Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  Doç. Dr. Nezir TEMUR TÖMER MÜDÜRÜ

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Sergül ÖZCAN

Unvanı : Hizmetli

İmza:

