



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

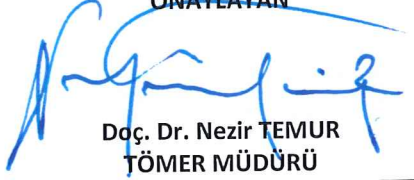
GÖREV TANIMI FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- Öğrenci kayıtlarının yapılması, ikamet belgelerinin hazırlanması, (kayıt tarihinden itibaren ikamet belgelerinin bir hafta içinde hazırlanması ve adres vermeyen öğrencilerin takibi) ve fotokopilerinin öğrenci dosyalarına konulması,
- Kayıd silinen öğrencilerin ve mezunların ilgili kurumlara aksatılmadan zamanında bildirilmesi, giden evraktan örnek alınarak öğrenci dosyasına konulması,
- Öğrencilerin derslere devam/devamsızlıklarının düzenli olarak işlenmesi, alınan geçerli raporların işleme konulması, devamsızlıkların ilgili kurum/kuruluşlara bildirilmesi ve düzenli olarak dosyalanması,
- Burslu ve özel öğrencilerin ikamet belgelerinin düzenlenmesi, Göç İdaresine gönderilmesi ve sonuçlanan ikamet teskerelerinin dosyalanması,
- Gerektiği durumlarda EBYS sistemine evrak kaydı ve dağıtımının yapılması,
- Kayıd silinen öğrencilerin ikametlerinin iptali için durumun Göç İdaresine bildirilmesi,
- Öğrencilerin derslere devam/devamsızlık durumlarının her ay sonunda TÖMER öğrenci panosunda ilân edilmesi, ilgili kurumlara bildirilmesi,

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
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ  Tefvik DOĞAN TÖMER Sekreteri	ONAYLAYAN  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 : Şeyda ARSLAN

Unvanı : Teknisyen

İmza:

