

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Birimi Personel Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Eczacılık Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Öğrenci işleri birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak
	Öğrencilerin kayıt, ders ve durumları ilgili her türlü bilgi ve belgenin (tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb.) hazırlanması
	Öğrenci kayıtlarının yapılması ve bilgi sistemi ile ilgili işlemlerin yapılması
	Öğrenci disiplin iş ve işlemlerinin yapılması
	Öğretim elemanı görevlendirme işlemleri yapmak
	Akademik takvim ve süreçler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
	Staj, işyeri eğitimi, sigorta vb. uygulamalar ile ilgili süreçleri yürütmek
	Öğrenciler ile ilgili hususlarda gerekli duyuru ve bilgilendirmeleri yapmak
	Diploma, mezuniyet belgesi, transkript hazırlanması ve teslimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
	Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak
	Mezuniyet için gerekli bütünleme/üç ders sınavları ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak
	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek
	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak
	Birim dışından ders veren öğretim üyeleri ile birim ve öğrenciler arasında koordinasyonu sağlamak
	Öğrenci bilgi sisteminde döneme ait dersleri ve şubeleri açarak, sorumlu öğretim elemanlarını atamak, kontenjan sayılarını düzenlemek
	Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
	Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı	Agah İPEKOĞLU	İmza:
------------------------------	---------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------	--	--------------

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Birimi Personel Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Eczacılık Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Öğrencilerin kayıt, ders ve durumları ilgili her türlü bilgi ve belgenin (tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb.) hazırlanması
	Öğrenci kayıtlarının yapılması ve bilgi sistemi ile ilgili işlemlerin yapılması
	Öğrenci disiplin iş ve işlemlerinin yapılması
	Öğretim elemanı görevlendirme işlemleri yapmak
	Akademik takvim ve süreçler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
	Staj, işyeri eğitimi, sigorta vb. uygulamalar ile ilgili süreçleri yürütmek
	Öğrenciler ile ilgili hususlarda gerekli duyuru ve bilgilendirmeleri yapmak
	Diploma, mezuniyet belgesi, transkript hazırlanması ve teslimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
	Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak
	Mezuniyet için gerekli bütünleme/üç ders sınavları ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak
	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek
	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak
	Birim dışından ders veren öğretim üyeleri ile birim ve öğrenciler arasında koordinasyonu sağlamak
	Öğrenci bilgi sisteminde döneme ait dersleri ve şubeleri açarak, sorumlu öğretim elemanlarını atamak, kontenjan sayılarını düzenlemek
	Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
	Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2020

Unvanı Adı Soyadı	Deniz BOLAT KAYA	İmza:
------------------------------	------------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------	--	--------------

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Birimi Personel Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Eczacılık Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Öğrencilerin kayıt, ders ve durumları ilgili her türlü bilgi ve belgenin (tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb.) hazırlanması
	Öğrenci kayıtlarının yapılması ve bilgi sistemi ile ilgili işlemlerin yapılması
	Öğrenci disiplin iş ve işlemlerinin yapılması
	Öğretim elemanı görevlendirme işlemleri yapmak
	Akademik takvim ve süreçler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
	Staj, işyeri eğitimi, sigorta vb. uygulamalar ile ilgili süreçleri yürütmek
	Öğrenciler ile ilgili hususlarda gerekli duyuru ve bilgilendirmeleri yapmak
	Diploma, mezuniyet belgesi, transkript hazırlanması ve teslimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
	Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak
	Mezuniyet için gerekli bütünleme/üç ders sınavları ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak
	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek
	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak
	Birim dışından ders veren öğretim üyeleri ile birim ve öğrenciler arasında koordinasyonu sağlamak
	Öğrenci bilgi sisteminde döneme ait dersleri ve şubeleri açarak, sorumlu öğretim elemanlarını atamak, kontenjan sayılarını düzenlemek
	Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
	Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2020

Unvanı Adı Soyadı	Murat ARICI	İmza:
------------------------------	-------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------	--	--------------

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Birimi Personel Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Eczacılık Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Öğrencilerin kayıt, ders ve durumları ilgili her türlü bilgi ve belgenin (tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb.) hazırlanması
	Öğrenci kayıtlarının yapılması ve bilgi sistemi ile ilgili işlemlerin yapılması
	Öğrenci disiplin iş ve işlemlerinin yapılması
	Öğretim elemanı görevlendirme işlemleri yapmak
	Akademik takvim ve süreçler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
	Staj, işyeri eğitimi, sigorta vb. uygulamalar ile ilgili süreçleri yürütmek
	Öğrenciler ile ilgili hususlarda gerekli duyuru ve bilgilendirmeleri yapmak
	Diploma, mezuniyet belgesi, transkript hazırlanması ve teslimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
	Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak
	Mezuniyet için gerekli bütünleme/üç ders sınavları ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak
	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek
	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak
	Birim dışından ders veren öğretim üyeleri ile birim ve öğrenciler arasında koordinasyonu sağlamak
	Öğrenci bilgi sisteminde döneme ait dersleri ve şubeleri açarak, sorumlu öğretim elemanlarını atamak, kontenjan sayılarını düzenlemek
	Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
	Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2020

Unvanı Adı Soyadı	Şehnaz ÖZTÜRK	İmza:
------------------------------	---------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------	--	--------------