



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı

İlgi yazı

8.11.2020-E.123327

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

MİMARLIK FAKÜLTESİ

GÖREV ADI

Öğrenci İşleri Birimi

GÖREV ALANI

Öğrenci İşleri Biriminin yapması gereken iş ve işlemler

**GÖREV
ve
SORUMLULUKLAR**

1. Lisansüstü, lisans ve ön lisans, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
2. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not dökümü belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
3. Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlamak.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
5. Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
7. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
8. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
9. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
10. Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
11. Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.
12. Birimine alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.
13. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
14. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
15. Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
16. Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
17. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
18. Çift ana dal ve yan dal işlemlerini yürütmek.
19. Görev alanıyla ilgili kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak.
20. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
21. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
22. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
23. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
24. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

	25. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 26. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 27. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek. 28. Fakültede görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Fakülte sekreterine teslim etmek 29. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. 30. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Gazi Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek 31. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak. 32. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek. 33. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek. 34. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak. 35. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. 36. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak. 37. Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri 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	Şef Ramazan BARAN	İmza:
------------------------------	-----------------------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI	İmza:
------------------------------	---	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.