



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM YETKİLİSİ	DEKAN
ALT BİRİM	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ (ŞBP- BÖLÜM ÖĞRENCİ İŞLERİ)
ALT BİRİM YETKİLİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Öğretim üyesi ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
5. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.
6. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
7. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
8. Başvuru yapan öğrencilerin gerekli belgelerini ilgili komisyona iletmek ve komisyonun hazırlamış olduğu sonuç için gerekli yazışmaları yapar.
9. Gelen dilekçelerin bölüm başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
10. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
11. Öğrenci ile ilgili Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar. Birim dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlar.
12. Öğrenci ile ilgili Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
13. Başkanlık tarafından verilen görevlendirme değişikliği evraklarını hazırlar.
14. Final ve vize sınavlarının hazırlanması ve ilan edilmesi işlemlerinin yürütülmesi için dekanlık, bölüm başkanlığı ve öğretim görevlileri/ üyeleri arasındaki veri akışını sağlar.
15. Bölüme gelen gelen kargo, telefon ve faksları gerekli yerlere yönlendirilmesini sağlar.
16. İlk kayıt işlemlerinin yapılmasında fakülte öğrenci işlerinde yardımda bulunur.
17. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların duyurulması, cevap yazılması dosyalanıp kayıt yapılmasını sağlar.
18. Toplantı duyurularını yapar.
19. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
20. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
21. Bölüme gelen postaları ilgili yerlere ulaştırmasını yapar.
22. Bölümün fotokopi işlerinin yürütmesi için matbaaya gerekli yazışmayı yapar.
23. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
24. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
25. Bölüme dekanlıktan gelen postaları teslim alıp ilgili birimlere teslim edilmesini sağlar.
26. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
27. Gelen yazıların Bölüm Başkanı'na iletir.
28. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
29. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması sağlar.

İŞLEM AKIŞI			
Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	e-belge
2	Talimat	Bölüm Başkanı veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - 3308 sayılı Kanun -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri 	ONAYLAYAN Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI Dekan 

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 : Ayşe ATAR

Unvanı : Hizmetli

İmza : 

Tarih : 12-10-2020