



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: G.Ü. Gazi Eğitim Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	: Dekan
ALT BİRİM	: Öğrenci İşleri Bürosu
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan Fakülte iç ve dış yazışmalarını kontrol etmek ve paraflamak.
- Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesi için bölüm başkanlıkları nezdinde yazışmaların yapılmasını sağlamak ve güncel listeyi sisteme tanımlatmak, danışman onaylarının takibini yapmak.
- ERASMUS ve FARABI çerçevesinde diğer üniversitelere giden ve gelen öğrencilerin yazışmalarının yapılmasını ve notlarının sisteme girişlerini sağlamak.
- Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen derslerin belirlenmesi amacıyla bölüm başkanlıkları nezdinde yazışmaların yapılmasını sağlamak ve sisteme tanımlanmasını sağlamak.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- ÖSYM ve Özel Yetenek sınavı ile yerleştirilen öğrencilerin dosyalarının incelenmesini ve kayıtların yapılmasını sağlamak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirilmesini sağlamak.
- Tek ders ve bütünleme sınavları ile ilgili duyuruların yapılmasını, başvuruların dosyalanmasını ve diğer işlemleri sapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili yapılması gereken duyuruların yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemiz Akademik Takvimi çerçevesinde hazırlanması gereken Fakültemiz Akademik Takviminin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitinin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının merkezi öğrenci otomasyon sistemine girilmesinin takibini yapmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili yapılması gereken işlemlerin koordinesini sağlamak.
- Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyodlarla yetkili birim amirlerine sunmak.
- Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltilmesini sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması ve dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
- Yeni kayıt olacak öğrencilerin dosyalarını incelenmesini ve kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- Yaz Okulu ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, ek madde 1 ve özel öğrenci kapsamında gelecek olan öğrencilerin başvuru işlemlerinin yürütülmesini ve öğrenci kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak.

- Fakülte sekreterliği yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerin hazırlanmasını sağlamak ve gündem evraklarını Fakülte Sekreterine teslim ederek kurul ve komisyon kararlarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılmasını, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakülte'de görev alanı ile ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak ve bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- Bütçe hazırlanmasında mali işler bürosu ile koordineli olarak çalışmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞLEM AKIŞI			
Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Fakülte Sekreteri	e-belge
2	Talimat	Fakülte Sekreteri veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<u>YASAL DAYANAKLAR</u> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ  Celal ÖZEN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN  Prof. Dr. Mustafa SARIKAYA 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 : Cafer ÖZTÜRK

Unvanı : Şef

İmza:

