



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
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

Öğrenci İşleri

GÖREV ADI

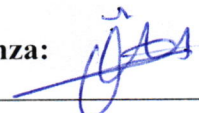
İdari İşler

GÖREV ALANI

Öğrenci İşleri Birimi

**GÖREV
ve
SORUMLULUKLAR**

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan Fakülte iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. işlemlerin yürütülmesi ile ilgili dokümanlarını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak.
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Öğrenci Değişim Programları (ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA) kapsamında diğer üniversiteye giden ve gelen öğrencilerin yazışmalarını yapmak ve notlarını sisteme girmek.
- Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen derslerin belirlenmesi amacıyla bölüm başkanlıkları nezdinde yazışmaları yapmak ve sisteme tanımlanmasını yapmak.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ÖSYM ve Özel Yetenek sınavı ile yerleştirilen öğrencilerin dosyalarını inceleyerek kayıtlarını yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Tek ders ve bütünleme sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
- Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Üniversitemiz Akademik Takvimi çerçevesinde hazırlanması gereken Fakültemiz Akademik Takviminin hazırlanması işlemlerini yapmak.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını ve yazışmalarını yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutulmasını sağlamak.
- Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili emniyete gidecek evraklarının hazırlanması ve dosyalarının düzenlenmesini sağlamak ve yazışmalarını yapmak.
- Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.

	• Yatay geçiş, dikey geçiş, ek madde 1 ve özel ğrenci kapsamında gelecek olan öğrencilerin başvuru işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını yapmak. • ğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek. • Fakülte sekreterliği yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemleri hazırlamak ve gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, kurul ve komisyon kararlarını düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak. • alışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. • İç verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. • Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak. • 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 iç ve işlemlerde st yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. • alışma ortamında iç sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. • Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. • Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri 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.	
Unvanı Adı Soyadı	Gülsün zlem YERLİKAYA Memur
İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan V.	İmza:
		