

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Birimi 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	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu		
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birimi		
GÖREV ALANI	İş Yeri Uygulaması		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	İş Yeri Uygulaması alacak öğrencilerin SGK Kayıt işlemleri (SGK Giriş-Çıkış) ve e-bildirgelerini vermek. Yüksekokul adına SGK İş yeri giriş-çıkış şifreleri alıp muhafazası ve takibini yapmak,		
	Devam eden öğrencilerin kayıt yenileme, ders seçimi işlemleri için Bölüm Başkanlıklarına yönlendirmek,		
	İş Yeri Uygulaması yapacak öğrencilerin İş Yeri Uygulaması defterlerinin Bölüm Başkanlıklarına veya Bölüm Başkanlıklarının görevlendireceği Öğretim Elemanına onaylatmak,		
	İş Yeri Uygulaması için istenilen ve ilan edilen evrakların tamamlanmasını sağlamak,		
	İş Yeri Uygulaması için tamamlanan evrakların bilgisayar ortamına aktarılması ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,		
	Tutulan kayıtların öğrenci işlerinde İş Yeri Uygulaması sorumlusu personele teslim edilmesini sağlamak,		
	İş Yeri Uygulaması süresi sonunda öğrenci tarafından teslim edilen İş Yeri Uygulaması defterinin alınması, Bölüm Başkanlıklarına veya Bölüm Başkanlıklarının görevlendirdiği Öğretim Elemanına onaylatılmasını sağlamak,		
	Bölüm Başkanlıklarının veya Bölüm Başkanlıklarının görevlendirdiği Öğretim Elemanına onaylatılan İş Yeri Uygulaması defteri kabulünün bilgisayar ortamına aktarılması ve arşiv görevlisine en kısa sürede teslimini sağlamak,		
	Mezuniyet işlemlerini yapmak üzere başvuruda bulunan öğrencinin yapmış olduğu İş Yeri Uygulaması ile ilgili diploma formunda bulunan bitiş tarihinin bilgisayar ortamından kontrolünün yapılarak gerekli alanın doldurulması ve İş Yeri Uygulaması sorumlusuna imzalattırılmasını sağlamak,		
	Bölüm Başkanlıklarınca öğrenci işlerine bildirilen İş Yeri Uygulaması komisyonu üye/üyeleri için öğrenci işleri ile koordineli çalışmayı sağlamak,		
Yasal Dayanak	İş Yeri Uygulaması ile ilgili öğrenci ve iş yeri tarafından doldurulan anketlerin dosyalanarak Ölçme ve Değerlendirme Birimine teslim etmek,		
	Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.		
	657 Sayılı Kanun		
	2547 sayılı Kanun		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2021			
Unvanı Adı Soyadı	Can AYKANAT Memur	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Erdal IRMAK Yüksekokul Müdürü	İmza:
------------------------------------	--	--------------

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