



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

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

Temel İş 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.
- ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde 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 öğrenci kapsamında gelecek olan öğrencilerin başvuru işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını yapmak.
- Öğrenci 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.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî 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 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 itibariyle 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
YASAL DAYANAKLAR - 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 : Gülsün Özlem YERLİKAYA

Unvanı : Memur

İmza:

