

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

|                            |                                              |
|----------------------------|----------------------------------------------|
| <b>BİRİM</b>               | :MİMARLIK FAKÜLTESİ                          |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>     | :DEKAN                                       |
| <b>ALT BİRİM</b>           | :FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ (EÜT-BÖLÜM BAŞKANLIĞI) |
| <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> | :FAKÜLTE SEKRETERİ                           |

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- 1-Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır,
- 2- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır,
- 3-Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- 4-Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- 5-Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- 6-Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- 7-Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
- 8-Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- 9-Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- 10- Bölüm Lisansüstü öğrencilerine ait tüm yazışmaların yapılması,
- 11- Bağlı olduğu bölüm başkanı ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

**İŞLEM AKIŞI**

| Görev Bilgisi                                                                                                                                                                            |                                   | Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler                                                                                                                | Evrak ve Talimat Türü                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                        | Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge |                                                                                                                                                       | e-belge                                                                                                                                               |
| 2                                                                                                                                                                                        | Talimat                           | Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler                                                                                                                    | Yazılı / Sözlü / Telefon                                                                                                                              |
| <b>YASAL DAYANAKLAR</b><br>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>-2914 sayılı Personel Kanunu<br>-İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler. |                                   | <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b><br>Yusuf KILIÇ<br>Fakülte Sekreteri<br> | <b>ONAYLAYAN</b><br>Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI<br>Dekan<br> |

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 : Gürcü KÖSE

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza

Tarih

  
:12.10.2020