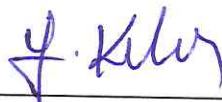


**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

BİRİM	:MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM YETKİLİSİ	:DEKAN
ALT BİRİM	:FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-Genel yazışmaların yapılması ve takibi
- 2-Öğrencilere öğrenci ve transkript belgesi verme
- 3-Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kuruluna girecek evrakların hazırlanması/takibi ile FYK ve FKK gündem maddelerinin kurul üyelerine bildirilmesi
- 4-Öğrencilerin staj işlemlerinin ve girişlerinin yapılması
- 5- Öğrencilere ve dışardan bilgi talep edenlere veya telefondan bilgi isteyenlere bilgi vermek
- 6-Eski mezun öğrencilerin diploma işlemlerini (Diploma verilmesi-Diplomasını Kaybedenlere Mahsus Belge düzenlemesi) yapmak
- 7-Yatay Geçiş başvurularını almak, kontrolünü yapmak ve kesin kayıtlarını almak
- 8-ÖSYM, DGS ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılması muafiyet talepleriyle ilgili işlemlerin takibi
- 9- Arşivlerin düzenlenmesi ve bilgisayar ortamına aktarılması ve evrakların arşivlenmesini sağlamak
- 10-Eski öğrencilere transkript hazırlanması
- 11-Öğrencilerle ilgili istatistiki yıl sonu istatistiki bilgilerin hazırlanması
- 12-Eski mezun bilgilerinin YÖKSİS'e işlenmesi
- 13- Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması
- 14-Kısmi Zamanlı çalışan öğrencilerin yazışmalarının ve takibinin yapılması
- 15- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin mazeretleri ile ilgili belgelerin kontrolü yapılarak yönetim kurulu kararlarının öğrencilere tebliğ edilmesi
- 16- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak
- 17- Öğrenci kimlik kartlarının dağıtımı
- 18- İmzalanmak üzere gelen diplomaların imzalatılması ve takibinin yapılarak Rektörlük ÖİDB'ye gönderilmesi
- 19- Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını yazmak tarih ve sayısını vermek ve arşivlemek
- 20-Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak tarih ve sayısını vermek ve arşivlemek
- 21- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

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
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri 	ONAYLAYAN Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI 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 : Leyla AYDIN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza : 

Tarih : 12.10.2020