



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Birimi Personeli
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	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Yeni öğrenci kayıt hazırlıklarını ve kesin kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, öğrenci dosyaları hazırlayarak arşivlemek;
	<ul style="list-style-type: none">Kayıt yenileme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Her öğretim yılı ve yarıyıl için Fakülte Programlarında açılacak derslerin kayıtlarını yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Yatay geçiş başvurularını teslim alarak, işlemlerini yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin ders muafiyet dilekçelerini alarak Yönetim Kuruluna sunmak ve karara göre işlemleri sonuçlandırmak;
	<ul style="list-style-type: none">Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili işleri yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Sınav sonuçlarının zamanında ve hatasız ilanı ile ilgili işlemleri yürütmek;
<ul style="list-style-type: none">Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak;	
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020

Unvanı Adı Soyadı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Rafet GENCER	İmza:
--------------------------	--	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
--------------------------	------------------------------------	--------------

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



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/2

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	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri
	<ul style="list-style-type: none">▪ Kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak;▪ Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak;▪ Öğrencilerin izin, rapor vb. durumları ile ilgili yazışmaları yürütmek;▪ Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılan yazılar ve Transkript düzenlemek;▪ Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili sorunlarını çözmek için ilgili birimlerle yazışmak;▪ Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili düzenleme ve yazışmaları yürütmek;▪ Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek;▪ Öğrenci temsilciliği seçimiyle ilgili takvimi uygulamak ve ilgili yazışmaları yapmak;▪ Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak ve arşivlemek;▪ Tek ders Sınavları ile ilgili işlemleri yürütmek;▪ Öğrencilerin sınav itirazlarını Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonucu işlemleri yürütmek;
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Rafet GENCER	İmza:
------------------------------	--	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

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



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 1/3**

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

Spor Bilimleri Fakültesi

GÖREV ADI

Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

GÖREV ALANI

Öğrenci İşleri

- Öğrencilere yönelik rehberlik ve burs imkanlarının duyuru ve yazışmalarını yürütmek;
- Kısmı zamanlı öğrencilerin yazışmalarını yürütmek;
- Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Kendisine bağlı personelin çalışmalarını koordine etmek ve kontrolünü sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak
- Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

**Unvanı
Adı Soyadı**

**Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
Rafet GENCER**

İmza:

ONAYLAYAN

**Unvanı
Adı Soyadı**

**Prof. Dr. Latif AYDOS
Dekan**

İmza:

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



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Birimi Personeli
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	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Personeli
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Yeni öğrenci kayıt hazırlıklarını ve kesin kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, öğrenci dosyaları hazırlayarak arşivlemek;
	<ul style="list-style-type: none">Kayıt yenileme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Her öğretim yılı ve yarıyıl için Fakülte Programlarında açılacak derslerin kayıtlarını yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Yatay geçiş başvurularını teslim alarak, işlemlerini yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin ders muafiyet dilekçelerini alarak Yönetim Kuruluna sunmak ve karara göre işlemleri sonuçlandırmak;
	<ul style="list-style-type: none">Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Kısmi zamanlı öğrencilerin yazışmalarını yürütmek;
	<ul style="list-style-type: none">Sınav sonuçlarının zamanında ve hatasız ilanı ile ilgili işlemleri yürütmek;
<ul style="list-style-type: none">Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak;	

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Rafet GENCER	İmza:
--------------------------	--	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
--------------------------	------------------------------------	--------------

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



GAZI ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/2

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	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Personeli
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri
	<ul style="list-style-type: none">▪ Kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak;▪ Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak;▪ Öğrencilerin izin, rapor vb. durumları ile ilgili yazışmaları yürütmek;▪ Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılan yazılar ve Transkript düzenlemek;▪ Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili sorunlarını çözmek için ilgili birimlerle yazışmak;▪ Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili düzenleme ve yazışmaları yürütmek;▪ Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek;▪ Öğrenci temsilciliği seçimiyle ilgili takvimi uygulamak ve ilgili yazışmaları yapmak;▪ Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak ve arşivlemek;▪ Tek ders Sınavları ile ilgili işlemleri yürütmek;▪ Öğrencilerin sınav itirazlarını Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonucu işlemleri yürütmek;
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Rafet GENCER	İmza:
------------------------------	--	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

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



GAZI ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/3

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

Spor Bilimleri Fakültesi

GÖREV ADI

Öğrenci İşleri Birim Personeli

GÖREV ALANI

Öğrenci İşleri

- Mezun durumdaki öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini ve diplomalarını hazırlayarak gerekli tüm işlemleri yürütmek;
- Öğrencilere yönelik rehberlik ve burs imkanlarının duyuru ve yazışmalarını yürütmek;
- Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak
- Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020

**Unvanı
Adı Soyadı**

**Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
Rafet GENCER**

İmza:

ONAYLAYAN

**Unvanı
Adı Soyadı**

**Prof. Dr. Latif AYDOS
Dekan**

İmza:

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



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Birimi Personeli
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	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Personeli
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Yeni öğrenci kayıt hazırlıklarını ve kesin kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, öğrenci dosyaları hazırlayarak arşivlemek;
	<ul style="list-style-type: none">Kayıt yenileme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Her öğretim yılı ve yarıyıl için Fakülte Programlarında açılacak derslerin kayıtlarını yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Yatay geçiş başvurularını teslim alarak, işlemlerini yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin ders muafiyet dilekçelerini alarak Yönetim Kuruluna sunmak ve karara göre işlemleri sonuçlandırmak;
	<ul style="list-style-type: none">Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Kısmi zamanlı öğrencilerin yazışmalarını yürütmek;
	<ul style="list-style-type: none">Sınav sonuçlarının zamanında ve hatasız ilanı ile ilgili işlemleri yürütmek;
<ul style="list-style-type: none">Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak;	
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı	Memur Burak ÇİTRAK	İmza:
--------------------------	---------------------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
--------------------------	--	--------------

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



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/2

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	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Personeli
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri
	<ul style="list-style-type: none">▪ Kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak;▪ Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak;▪ Öğrencilerin izin, rapor vb. durumları ile ilgili yazışmaları yürütmek;▪ Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılan yazılar ve Transkript düzenlemek,▪ Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili sorunlarını çözmek için ilgili birimlerle yazışmak;▪ Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili düzenleme ve yazışmaları yürütmek;▪ Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek;▪ Öğrenci temsilciliği seçimiyle ilgili takvimi uygulamak ve ilgili yazışmaları yapmak;▪ Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak ve arşivlemek;▪ Tek ders Snavları ile ilgili işlemleri yürütmek;▪ Öğrencilerin sınav itirazlarını Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonucu işlemleri yürütmek;
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı	Memur Burak ÇİTRAK	İmza:
------------------------------------	-------------------------------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------------	--	--------------

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



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Birimi Personeli
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	Spor Bilimleri Fakültesi	
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Personeli	
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak;Yeni öğrenci kayıt hazırlıklarını ve kesin kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, öğrenci dosyaları hazırlayarak arşivlemek;Kayıt yenileme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak;Her öğretim yılı ve yarıyıl için Fakülte Programlarında açılacak derslerin kayıtlarını yapmak;Yatay geçiş başvurularını teslim alarak, işlemlerini yapmak;Öğrencilerin ders muafiyet dilekçelerini alarak Yönetim Kuruluna sunmak ve karara göre işlemleri sonuçlandırmak;Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;Kısmi zamanlı öğrencilerin yazışmalarını yürütmek;Sınav sonuçlarının zamanında ve hatasız ilanı ile ilgili işlemleri yürütmek;Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak;	
	Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
		2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
		İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020

Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Metin YILDIRIR	İmza:
------------------------------	--	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

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



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/2

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	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Personeli
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri
	<ul style="list-style-type: none">▪ Kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak;▪ Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak;▪ Öğrencilerin izin, rapor vb. durumları ile ilgili yazışmaları yürütmek;▪ Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılan yazılar ve Transkript düzenlemek,▪ Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili sorunlarını çözmek için ilgili birimlerle yazışmak;▪ Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili düzenleme ve yazışmaları yürütmek;▪ Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek;▪ Öğrenci temsilciliği seçimiyle ilgili takvimi uygulamak ve ilgili yazışmaları yapmak;▪ Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak ve arşivlemek;▪ Tek ders Sınavları ile ilgili işlemleri yürütmek;▪ Öğrencilerin sınav itirazlarını Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonucu işlemleri yürütmek;
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020

Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Metin YILDIRIR	İmza:
------------------------------	--	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

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

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Birimi Personeli Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No: Sayfa 1/3	

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	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Personeli
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri
	<ul style="list-style-type: none">Mezun durumdaki öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini ve diplomalarını hazırlayarak gerekli tüm işlemleri yürütmek;Öğrencilere yönelik rehberlik ve burs imkanlarının duyuru ve yazışmalarını yürütmek;Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakYaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Metin YILDIRIR	İmza:
------------------------------------	--	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------------	--	--------------

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



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Birimi Personeli
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	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Personeli
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Yeni öğrenci kayıt hazırlıklarını ve kesin kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, öğrenci dosyaları hazırlayarak arşivlemek;
	<ul style="list-style-type: none">Kayıt yenileme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Her öğretim yılı ve yarıyıl için Fakülte Programlarında açılacak derslerin kayıtlarını yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Yatay geçiş başvurularını teslim alarak, işlemlerini yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin ders muafiyet dilekçelerini alarak Yönetim Kuruluna sunmak ve karara göre işlemleri sonuçlandırmak;
	<ul style="list-style-type: none">Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">Kısmi zamanlı öğrencilerin yazışmalarını yürütmek;
	<ul style="list-style-type: none">Sınav sonuçlarının zamanında ve hatasız ilanı ile ilgili işlemleri yürütmek;
	<ul style="list-style-type: none">Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak;
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020

Unvanı Adı Soyadı	Memur Bekir DELİBAŞ	İmza:
------------------------------	--------------------------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

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



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/2

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	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Personeli
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri
	<ul style="list-style-type: none">▪ Kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak;▪ Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak;▪ Öğrencilerin izin, rapor vb. durumları ile ilgili yazışmaları yürütmek;▪ Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılan yazılar ve Transkript düzenlemek,▪ Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili sorunlarını çözmek için ilgili birimlerle yazışmak;▪ Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili düzenleme ve yazışmaları yürütmek;▪ Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek;▪ Öğrenci temsilciliği seçimiyle ilgili takvimi uygulamak ve ilgili yazışmaları yapmak;▪ Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak ve arşivlemek;▪ Tek ders Sınavları ile ilgili işlemleri yürütmek;▪ Öğrencilerin sınav itirazlarını Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonucu işlemleri yürütmek;

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020

Unvanı Adı Soyadı	Memur Bekir DELİBAŞ	İmza:
------------------------------------	--------------------------------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------------	--	--------------

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

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Birimi Personeli Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/3
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	Spor Bilimleri Fakültesi		
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birim Personeli		
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mezun durumdaki öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini ve diplomalarını hazırlayarak gerekli tüm işlemleri yürütmek; ▪ Öğrencilere yönelik rehberlik ve burs imkanlarının duyuru ve yazışmalarını yürütmek; ▪ 5510 sayılı kanun ve 6111 sayılı kanun ile değişikliğe uğrayan öğrenci staj işlemlerinde SGK giriş ve çıkış işlemlerini zamanında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak yapmak; ▪ Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. ▪ Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek. ▪ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak ▪ Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur. 		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
	/..../2020	
Unvanı Adı Soyadı	Memur Bekir DELİBAŞ	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

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