

	<b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Destek Hizmetleri Birimi</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	İlgi Yazı:	
		Sayfa No:	<b>Sayfa 1/1</b>
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.			
<b>BİRİMİ</b>	Fen Fakültesi		
<b>GÖREV ADI</b>	Öğrenci İşleri Birimi Sorumlusu		
<b>GÖREV ALANI</b>	Öğrenci İşleri Birimi		
<b>İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	(0312) 202 1083		
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<p>Öğrenci işleri birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak,</p> <p>Öğrencilerin kayıt, ders ve durumları ilgili her türlü bilgi ve belgenin (tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb.) hazırlanması,</p> <p>Öğrenci kayıtlarının yapılması ve bilgi sistemi ile ilgili işlemlerin yapılması,</p> <p>Öğrenci disiplin iş ve işlemlerinin yapılması,</p> <p>Öğretim elemanı görevlendirme işlemleri yapmak,</p> <p>Akademik takvim ve süreçler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>Staj, işyeri eğitimi, sigorta vb. uygulamalar ile ilgili süreçleri yürütmek,</p> <p>Öğrenciler ile ilgili hususlarda gerekli duyuru ve bilgilendirmeleri yapmak,</p> <p>Diploma, mezuniyet belgesi, transkript hazırlanması ve teslimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,</p> <p>Mezuniyet için gerekli bütünleme/üç ders sınavları ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,</p> <p>Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,</p> <p>Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,</p> <p>Birim dışından ders veren öğretim üyeleri ile birim ve öğrenciler arasında koordinasyonu sağlamak,</p> <p>Öğrenci bilgi sisteminde döneme ait dersleri ve şubeleri açarak, sorumlu öğretim elemanlarını atamak, kontenjan sayılarını düzenlemek,</p> <p>Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,</p> <p>Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak,</p> <p>YÖKSİS bilgi formu düzenlenmesi,</p> <p>Diploma teyit işlemleri,</p> <p>Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması, Yönetim Kurulu kararlarının yazılması,</p> <p>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,</p> <p>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p>Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak,</p> <p>Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.</p>		
<b>Yasal Dayanak</b>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 sayılı Personel Kanunu</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler</p>		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
24.02.2021			
<b>Adı Soyadı</b> <b>Unvanı</b>	Burcu FİDANBOY	<b>İmza:</b>	
<b>ONAYLAYAN</b>			
<b>Adı Soyadı</b> <b>Unvanı</b>	Prof.Dr. Suat KIYAK Dekan	<b>İmza:</b>	

	<b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Destek Hizmetleri Birimi</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	İlgi Yazı:	
		Sayfa No:	<b>Sayfa 1/1</b>
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.			
<b>BİRİMİ</b>	Fen Fakültesi		
<b>GÖREV ADI</b>	Öğrenci İşleri Birimi Personeli		
<b>GÖREV ALANI</b>	Öğrenci İşleri Birimi		
<b>İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	(0312) 202 1014		
<b>GÖREV</b> <b>ve</b> <b>SORUMLULUKLAR</b>	<p>Öğrencilerin kayıt, ders ve durumları ilgili her türlü bilgi ve belgenin (tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb.) hazırlanması,</p> <p>Öğrenci kayıtlarının yapılması ve bilgi sistemi ile ilgili işlemlerin yapılması,</p> <p>Öğrenci disiplin iş ve işlemlerinin yapılması,</p> <p>Öğretim elemanı görevlendirme işlemleri yapmak,</p> <p>Akademik takvim ve süreçler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>Staj, işyeri eğitimi, sigorta vb. uygulamalar ile ilgili süreçleri yürütmek,</p> <p>Öğrenciler ile ilgili hususlarda gerekli duyuru ve bilgilendirmeleri yapmak,</p> <p>Diploma, mezuniyet belgesi, transkript hazırlanması ve teslimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,</p> <p>Mezuniyet için gerekli bütünleme/üç ders sınavları ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,</p> <p>Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,</p> <p>Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,</p> <p>Birim dışından ders veren öğretim üyeleri ile birim ve öğrenciler arasında koordinasyonu sağlamak,</p> <p>Öğrenci bilgi sisteminde döneme ait dersleri ve şubeleri açarak, sorumlu öğretim elemanlarını atamak, kontenjan sayılarını düzenlemek,</p> <p>Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,</p> <p>Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak,</p> <p>YÖKSİS bilgi formu düzenlenmesi,</p> <p>Diploma teyit işlemleri,</p> <p>Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması, Yönetim Kurulu kararlarının yazılması,</p> <p>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,</p> <p>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p>Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak,</p> <p>Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.</p>		
<b>Yasal Dayanak</b>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 sayılı Personel Kanunu</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler</p>		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
<b>24.02.2021</b>			
<b>Adı Soyadı</b> <b>Unvanı</b>	Bilal İŞLAK	<b>İmza:</b>	
<b>ONAYLAYAN</b>			
<b>Adı Soyadı</b> <b>Unvanı</b>	Prof.Dr. Suat KIYAK Dekan	<b>İmza:</b>	

	<b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Destek Hizmetleri Birimi</b> <b>Personel Görev Tanımı</b>	İlgi Yazı:	
		Sayfa No:	<b>Sayfa 1/1</b>
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.			
<b>BİRİMİ</b>	Fen Fakültesi		
<b>GÖREV ADI</b>	Öğrenci İşleri Birimi Personeli		
<b>GÖREV ALANI</b>	Öğrenci İşleri Birimi		
<b>İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	(0312) 202 1025		
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<p>Öğrencilerin kayıt, ders ve durumları ilgili her türlü bilgi ve belgenin (tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb.) hazırlanması,</p> <p>Öğrenci kayıtlarının yapılması ve bilgi sistemi ile ilgili işlemlerin yapılması,</p> <p>Öğrenci disiplin iş ve işlemlerinin yapılması,</p> <p>Öğretim elemanı görevlendirme işlemleri yapmak,</p> <p>Akademik takvim ve süreçler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>Staj, işyeri eğitimi, sigorta vb. uygulamalar ile ilgili süreçleri yürütmek,</p> <p>Öğrenciler ile ilgili hususlarda gerekli duyuru ve bilgilendirmeleri yapmak,</p> <p>Diploma, mezuniyet belgesi, transkript hazırlanması ve teslimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,</p> <p>Mezuniyet için gerekli bütünleme/üç ders sınavları ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,</p> <p>Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,</p> <p>Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,</p> <p>Birim dışından ders veren öğretim üyeleri ile birim ve öğrenciler arasında koordinasyonu sağlamak,</p> <p>Öğrenci bilgi sisteminde döneme ait dersleri ve şubeleri açarak, sorumlu öğretim elemanlarını atamak, kontenjan sayılarını düzenlemek,</p> <p>Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,</p> <p>Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak,</p> <p>YÖKSİS bilgi formu düzenlenmesi,</p> <p>Diploma teyit işlemleri,</p> <p>Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması, Yönetim Kurulu kararlarının yazılması,</p> <p>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,</p> <p>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p>Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak,</p> <p>Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.</p>		
<b>Yasal Dayanak</b>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 sayılı Personel Kanunu</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler</p>		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
24.02.2021			
<b>Adı Soyadı</b> <b>Unvanı</b>	Mustafa BURHANLI	<b>İmza:</b>	
<b>ONAYLAYAN</b>			
<b>Adı Soyadı</b> <b>Unvanı</b>	Prof.Dr. Suat KIYAK Dekan	<b>İmza:</b>	