



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİM</b>	Mühendislik Fakültesi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	Dekan
<b>ALT BİRİM</b>	Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	Fakülte Sekreteri

#### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
5. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.
6. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
7. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
8. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
9. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
10. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
11. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
12. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
13. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
14. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
15. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
16. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
17. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
18. 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,
19. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
20. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
21. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
22. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
23. 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.
24. Dekanlığımızca oluşturulan can dostu teşkilatı gereği, can dostunun izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
25. Bağlı olduğu süreç 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	Bölüm Başkanlığı	e-belge
2	Talimat	Fakülte Sekreteri veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon

**YASAL DAYANAKLAK**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Personel Kanunu
- 3308 sayılı Kanun
- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.

**ALİ BİRİM YETKİLİSİ**

MURAT GÜLER  
G.Ü. Mühendislik Fakültesi  
Fakülte Sekreteri

**UNAYLAYAN**

Prof.Dr. Ömer KELEŞ  
Dekan

*(Signature)*

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 : *Hakan EKİCİ*

Unvanı : *VAKİ*

İmza: *(Signature)*