|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Gazi\AppData\Local\Temp\Rar$DIa7968.39631\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | **GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **Mühendislik Fakültesi**  **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** | Bölüm Öğrenci İşleri Birimi | | |
| **GÖREV ADI** | Bilgisayar İşletmeni | | |
| **GÖREV ALANI** | Öğrenci İşleri | | |
| **GÖREV**  **ve SORUMLULUKLAR** | * Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar. * 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. * Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. * Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar. * Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar. * Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler,  gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. * Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur. * İntibak için başvuru yapan öğrencilerin gerekli belgelerini ilgili komisyona iletmek ve komisyonun hazırlamış olduğu sonuç için gerekli yazışmaları yapmak. * Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar. * Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. * Öğrenci ile ilgili gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması. * Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak. * 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, * Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi için Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve öğretim görevlileri/üyeleri arasındaki veri akışını sağlamak. * Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi, * İlk kayıt işlemlerinin yapılmasında Fakülte öğrenci işlerinde yardımda bulunmak, * Bölüm başkanlığı bilgisi doğrultusunda ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi. * Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi, * Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek. * Final sınav puantaj bilgilerinin öğrenci işleri bilgi sisteminden her dönem için açılan ders, şube ve öğrenci sayılarının bilgisini sunan çıktıların alınarak bölüm başkanlığına onaylattıktan sonra muhasebe birimine iletimini sağlamak. | | |
| **Yasal Dayanak** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, ayrıca ilgili Yönerge ve Yönetmelikler. | | |
| **Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**  **…./…./2020** | | | |
| **Unvanı**  **Adı Soyadı** | Cihat ATMACA | **İmza:** | |

**ONAYLAYAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unvanı**  **Adı Soyadı** | Prof. Dr. Rahmi ÜNAL  Dekan | **İmza:** |

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