



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİM</b>	Mühendislik Fakültesi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	Dekan
<b>ALT BİRİM</b>	Ortak Dersler Bürosu
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	Fakülte Sekreteri

#### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Açılması kararlaştırılan ortak dersler şube sayılarını belirleyerek hocamızın onayına sunmak.
2. Onaylanan sayıdaki şube için görevlendirme yapılmasını istemek.
3. Açılması planlanan Ortak derslerin ders programını yapmak, görevlendirilen şube hocası ile iletişim kurarak programı kesinleştirmek.
4. Ders saatine uygun derslik seçerek ilgili bölüme bilgi vererek şubeyi dersliğe yerleştirmek.
5. Öğrenci bilgi sisteminde şubeleri açmak,
6. Öğrenci bilgi sistemine her şubenin haftalık programını girmek,
7. Öğrenci bilgi sisteminde kontenjanları sınırlamak,
8. Öğrenci bilgi sisteminde Ders seçimi açıldığı zaman kontenjanları takip edip gerekli müdahaleyi yapmak. (Dengeyi sağlamak) vb.
9. Şube hocalarını sisteme kayıt etmek.
10. Fakültemize dışarıdan gelen hocalarımız ile fakültemiz ve öğrenciler arasında koordinasyonu sağlamak.
11. Dekanlık zemin katta dışarıdan gelen hocalarımız için ayırmış olduğumuz ofislerin denetimi ve koordinasyonunu sağlamak vd.
12. Ortak Dersler sınav takvimini belirlemek, Hocamızın onayına sunmak.
13. Belirlenen sınav takvimini bölümlere ve öğrencilere duyurmak.
14. Sınav yerlerini belirlemek ve gözetmenlerini belirlemek
15. Ortak Derslerin Vize-Final-Bütünleme sınavları ile Mazeret ve tek ders sınavlarını organize etmek vb.
16. Optik Okuyucu kullanılan Ortak dersler sınavlarının okumalarını yapmak ve hocasına vermek.
17. Uzaktan Eğitim sınavlarının takibini yaparak görevlilere bildirmek. Evraklarını arşivlemek vs.
18. Öğrenci danışma merkezi ile koordinasyonu sağlamak
19. Çalışan öğrencileri yönlendirmek vb.
20. Puantajlarını yapmak vb.
21. Dekanlığımızca oluşturulan can dostu teşkilatı gereği, can dostunun izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

#### İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Fakülte Sekreterliği	e-belge
2	Talimat	Fakülte Sekreteri veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> Murat GÖLER G.Ü. Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Mehmet KELEŞ 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 :

Selime Atasöver

Unvanı :

Bilgisayar İşl.

İmza: