



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

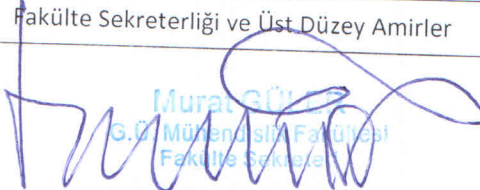

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	Mühendislik Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	Dekan
ALT BİRİM	Öğrenci İşleri Bürosu
ALT BİRİM YETKİLİSİ	Fakülte Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
16. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
19. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
21. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
24. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
25. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
26. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
27. Dekanlığımızca oluşturulan can dostu teşkilatı gereği, can dostunun izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
28. 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 Sekreterliği ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 3308 Sayılı Kanun - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	 Murat GÜLLÜ G.Ü. Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ömer KELEŞ Dekan ONAYLAYAN 

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

Zeynep AĞIKALIN Zeynep A