



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.GT.0020
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birimi</b>	Eczacılık Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
<b>3. Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu
<b>4. Bağlı Bulunduğu Amir</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Öğrenci işleri birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak</li><li>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.) hazırlamak</li><li>Öğrenci kayıtlarının yapılması ve bilgi sistemi ile ilgili işlemleri yapmak</li><li>Öğrenci disiplin iş ve işlemleri yapmak</li><li>Öğretim elemanı görevlendirme işlemleri yapmak</li><li>Akademik takvim ve süreçler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak</li><li>Staj, işyeri eğitimi, sigorta vb. uygulamalar ile ilgili süreçleri yürütmek</li><li>Öğrenciler ile ilgili hususlarda gerekli duyuru ve bilgilendirmeleri yapmak</li><li>Diploma, mezuniyet belgesi, transkript hazırlamak ve teslimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak</li><li>Bütünleme sınavları ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak</li><li>Mezuniyet için gerekli bütünleme/üç ders sınavları ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak</li><li>Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek</li><li>Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak</li><li>Birim dışından ders veren öğretim üyeleri ile birim ve öğrenciler arasında koordinasyonu sağlamak</li><li>Öğrenci bilgi sisteminde döneme ait dersleri ve şubeleri açarak, sorumlu öğretim elemanlarını atamak, kontenjan sayılarını düzenlemek</li><li>Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak</li><li>Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak</li><li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak</li><li>Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak</li><li>Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza -Tarih</b>	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	ECZ.GT.0022
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birimi</b>	Eczacılık Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>3. Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Birimi/Staj Sorumlusu
<b>4. Bağlı Bulunduğu Amir</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Staj, işyeri eğitimi, sigorta vb. uygulamalar ile ilgili süreçleri yürütmek</li><li>2. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak</li><li>3. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak</li><li>4. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak</li><li>5. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	Staj Sorumlusu
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan