



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
Alt Birim	Öğrenci İşleri
Görev Adı/Unvanı	Öğrenci İşleri Birimi Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Tüm Öğrenci İşleri Birimi İşleri / Cafer ÖZTÜRK, Erdal ÜMÜTLÜ, Ali Özkan, Zülfikar YILMAZ
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Tüm Öğrenci İşleri Birimi İşleri / Cafer ÖZTÜRK, Erdal ÜMÜTLÜ, Ali Özkan, Zülfikar YILMAZ
Görev Amacı	Öğrenci İş ve İşlemlerini koordineli ve zamanında yapmak, yapılmasını sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan Fakülte iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. işlemlerin yürütülmesi ile ilgili dokümanlarını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak.
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Öğrenci Değişim Programları (ERASMUS, FARABI ve MEVLANA) kapsamında diğer üniversiteye giden ve gelen öğrencilerin yazışmalarını yapmak ve notlarını sisteme girmek.
- Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen derslerin belirlenmesi amacıyla bölüm başkanlıkları nezdinde yazışmaları yapmak ve sisteme tanımlanmasını yapmak.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ÖSYM ve Özel Yetenek sınavı ile yerleştirilen öğrencilerin dosyalarını inceleyerek kayıtlarını yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Tek ders ve bütünleme sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
- Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Üniversitemiz Akademik Takvimi çerçevesinde hazırlanması gereken Fakültemiz Akademik Takviminin hazırlanması işlemlerini yapmak.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını ve yazışmalarını yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.



- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutulmasını sağlamak.
- Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili emniyete gidecek evraklarının hazırlanması ve dosyalarının düzenlenmesini sağlamak ve yazışmalarını yapmak.
- Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, ek madde 1 ve özel öğrenci kapsamında gelecek olan öğrencilerin başvuru işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını yapmak.
- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
- Fakülte sekreterliği yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemleri hazırlamak ve gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, kurul ve komisyon kararlarını düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakülte'de görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermektan kaçınmak.
- Bütçe hazırlanmasında mali işler bürosu ile koordineli olarak çalışmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

Görevinin gerektirdiği öğrenci İş ve İşlemlerini koordineli ve zamanında yapmak, yapılmasını sağlamak.

Bilgi

Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Personel Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri Ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- Yükseköğretim Mevzuatı
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği (11/6/2019 tarih ve 30798 Sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanmıştır.(Değişik: Resmi Gazete-29/9/2020-31259))



	<ul style="list-style-type: none">• Gazi Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Yönetmeliği (20.09.2018 Tarihli 30541(Mükerrer) Sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanmıştır.)• Gazi Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği (05.09.2017 TARİHLİ 30171 Sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanmıştır.(Değişik: Resmi Gazete-3/1/2022-31708))• Engelli Öğrenciler İçin Eğitim-Öğretim Ve Ölçme-Değerlendirme Uygulamaları Yönergesi (G.Ü. Senatosunun 23/09/2021 tarih ve 2021/225 sayılı kararı)• Uygulamalı Eğitimler Yönergesi (G.Ü. Senatosunun 02/09/2021 tarih ve 2021/209 sayılı kararı)• Ön Lisans ve Lisans Programlarında Uygulanacak Bütünleme Sınavlarına İlişkin Uygulama Esasları ile Üniversitemiz Öğrencilerinin Başka Bir Yükseköğretim Kurumunun Açtığı Yaz Okulunda Ders Almasına İlişkin Uygulama Esasları (G.Ü. Senatosunun 01/7/2022 tarih ve 2022/220 sayılı değişiklik kararı)• Azami Eğitim Öğretim Süresi Sonunda Yapılacak İşlemler İle İlgili Usul ve Esaslar (G.Ü. Senatosunun 14/09/2022 tarih ve 2022/315 sayılı kararı)• İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Değişim ve gelişime açık olma• Sonuç odaklı olma• İleri düzey iletişim becerisi• Ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint) orta düzeyde kullanma

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Gülsün Özlem YERLİKAYA Bilgisayar İşletmeni	Leyla KAYA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili Yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Gülsün Özlem YERLİKAYA

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Tarih : 13.12.2022

İmza :