



T.C.
GAZI ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
Alt Birim	Öğrenci İşleri
Görev Adı/Unvanı	Öğrenci İşleri Birimi Personeli / Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreterliği
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Tüm Öğrenci İşleri Birimi İşleri Zülfikar Yılmaz, Erdal ÜMÜTLÜ, Ali Özkan, Gülsün Özlem YERLİKAYA
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Tüm Öğrenci İşleri Birimi İşleri / Zülfikar Yılmaz, Erdal ÜMÜTLÜ, Ali Özkan, Gülsün Özlem YERLİKAYA
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 kontrol etmek ve paraflamak.
- Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesi için bölüm başkanlıkları nezdinde yazışmaların yapılmasını sağlamak ve güncel listeyi sisteme tanımlatmak, danışman onaylarının takibini yapmak.
- Öğrenci Değişim Programları (ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA) kapsamında diğer üniversitelere giden ve gelen öğrencilerin yazışmalarının yapılmasını ve notlarının sisteme girişlerini sağlamak.
- Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen derslerin belirlenmesi amacıyla bölüm başkanlıkları nezdinde yazışmaların yapılmasını sağlamak ve sisteme tanımlanmasını sağlamak.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- ÖSYM ve Özel Yetenek sınavı ile yerleştirilen öğrencilerin dosyalarının incelenmesini ve kayıtların yapılmasını sağlamak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirilmesini sağlamak.
- Tek ders ve bütünleme sınavları ile ilgili duyuruların yapılmasını, başvuruların dosyalanmasını ve diğer işlemleri yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili yapılması gereken duyuruların yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemiz Akademik Takvimi çerçevesinde hazırlanması gereken Fakültemiz Akademik Takviminin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak.



- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitinin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının merkezi öğrenci otomasyon sistemine girilmesinin takibini yapmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili yapılması gereken işlemlerin koordinesini sağlamak.
- Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyodlarla yetkili birim amirlerine sunmak.
- Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltilmesini sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması ve dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
- Yeni kayıt olacak öğrencilerin dosyalarını incelenmesini ve kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- Yaz Okulu ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, ek madde 1 ve özel öğrenci kapsamında gelecek olan öğrencilerin başvuru işlemlerinin yürütülmesini ve öğrenci kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte sekreterliği yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerin hazırlanmasını sağlamak ve gündem evraklarını Fakülte Sekreterine teslim ederek kurul ve komisyon kararlarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılmasını, 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 raporların hazırlanmasını sağlamak ve bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak.
- 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 vermekten 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 iş ve işlemlerini 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



	<ul style="list-style-type: none">• Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği (11/6/2019 tarih ve 30798 Sayılı Resmi Gazete'de Yayınlanmıştır.(Değişik: Resmi Gazete-29/9/2020-31259))• Gazi Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Yönetmeliği (20.09.2018 Tarihli 30541(Mükerrer) Sayılı Resmi Gazete'de Yayınlanmıştır.)• Gazi Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği (05.09.2017 TARİHLİ 30171 Sayılı Resmi Gazete'de Yayınlanmıştır.(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
Cafer ÖZTÜRK Şef	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 : Cafer ÖZTÜRK

Unvanı : Şef

Tarih : 13.12.2022

İmza :