



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı**

İlgi yazı 8.11.2020-E.123327

Sayfa No: Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ
<b>GÖREV ADI</b>	Bölüm Öğrenci İşleri
<b>GÖREV ALANI</b>	Bölüm Öğrenci İşlerinin yapılması gereken iş ve işlemler
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak.</li><li>2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak.</li><li>3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak.</li><li>4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak.</li><li>5. Bölümden giden ve bölüme gelen evrak ve yazıları dosyalamak.</li><li>6. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.</li><li>7. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.</li><li>8. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak ve tanıtmak.</li><li>9. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.</li><li>10. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazıların görüş yazısının takibini yapmak.</li><li>11. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapmak.</li><li>12. Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.</li><li>13. Staj evraklarının dağıtımını, toplanması, ilgili komisyonlara teslimi ve dosyalanmasını yürütmek.</li><li>14. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütmek.</li><li>15. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanarak Dekanlığa sunulmasını ve öğrenciye ilan edilmesini sağlamak.</li><li>16. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.</li><li>17. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanmasını sağlayarak muhasebe birimine göndermek.</li><li>18. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek.</li><li>19. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.</li></ol>

	<p>20. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek.</p> <p>21. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</p> <p>22. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
--	--

<b>Yasal Dayanak</b>	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	- 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.

**Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.** ...../...../2020

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	V.H.K.İ Mehmet TOZLUYURT	<b>İmza:</b>
------------------------------	-----------------------------	--------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Dekan Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI	<b>İmza:</b>
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.