



Bölüm Öğrenci İşleri Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT. 0004
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Mimarlık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak.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.3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak.4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak.5. Bölümden giden ve bölüme gelen evrak ve yazıları dosyalamak.6. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.7. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.8. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak ve tanıtmak.9. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.10. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazıların görüş yazısının takibini yapmak.11. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapmak.12. Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.13. Staj evraklarının dağıtımını, toplanması, ilgili komisyonlara teslimi ve dosyalanmasını yürütmek.14. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütmek.15. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanarak Dekanlığa sunulmasını ve öğrenciye ilan edilmesini sağlamak.



Bölüm Öğrenci İşleri Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0004
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

	<p>16. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.</p> <p>17. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanmasını sağlayarak muhasebe birimine göndermek.</p> <p>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.</p> <p>19. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.</p> <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>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN 20/09/2024 Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN 20/09/2024 Dekan İMZA
---	--