



## 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"><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></ol>



## 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>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN 16/03/2023 Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN 16/03/2023 Dekan İMZA
---	--