



T.C.

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**Birim Görev Tanım Formu**

<b>Üst Birim</b>	Meslek Yüksekokul Sekreteri
<b>Birim</b>	Öğrenci İşleri Birimi

<b>Sıra No</b>	<b>Yürütülecek Görevler</b>
1	Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2	Öğrenci belgesini, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
3	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
4	Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
5	Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
6	Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7	Öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul Kararlarını yazar ve duyurur.
8	Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
9	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır
10	Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
11	Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
12	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
13	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
14	Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
15	Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
16	Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
17	Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
18	Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.



T.C.

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**Birim Görev Tanım Formu**

<b>Üst Birim</b>	Meslek Yüksekokul Sekreteri
<b>Birim</b>	Öğrenci İşleri Birimi

<b>19</b>	Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
<b>20</b>	Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
<b>21</b>	Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
<b>22</b>	Öğrenci yaz stajı ve Mesleki Uygulamalarında staj evraklarını tanzimini ve kontrolünü yapmak ve sigorta girişlerinde yardımcı olmak.
<b>23</b>	Hazırlanan evrakların fotokopilerini alarak çoğaltma işlemini yapmak.
<b>24</b>	Öğrenci İşleri Birimi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
<b>25</b>	Yüksekokul E-Posta yazışmalarını yapmak.
<b>26</b>	Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.