

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

BİRİM	:ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
BİRİM YETKİLİSİ	:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ALT BİRİM	: UZAKTAN EĞİTİM ÖĞRENCİ İŞLERİ -İŞYERİ EĞİTİM-SINAV İŞLERİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:-

Temel İş ve Sorumluluklar

- İlan edilen tarihlerde öğrenci kesin kayıt işlemlerini yapmak, katkı paylarını kontrol etmek,
- Kayıt yaptıran öğrencileri ders alma işlemleri için Bölüm Başkanlıklarına yönlendirmek.
- Kayıt yaptıran erkek öğrencilerin askerlik durum belgelerine göre tecil yazışmalarını yapmak,
- Devam eden öğrencilerin kayıt yenileme, ders seçimi ve katkı paylarını kontrol etmek,
- Öğrenci belgesi, not dökümü ve benzeri belge taleplerinin veya hazırlanacak cevabi yazıların öğrenci kimlik kontrolü yapılarak öğrencinin kendisine ya da noter onayı ile vekalet verilmiş kişilere verilmesini sağlamak,
- Öğrenciyle ilgili tüm belgelerin doğru ve zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kayıt silme, ek süre, öğrenime ara verme, sağlık raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak üzere dosyaları hazırlamak,
- Mezuniyet işlemlerini yapmak, geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- Öğretim Elemanları ile ilgili tüm yazışmaları personel birimi ve muhasebe birimi ile koordineli yaparak yönetmeliklerde belirlenen kanuni süreler içinde yapılmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu için gündem hazırlamak ve yönetim kurulu ile ilgili yapılacak yazışmalarda öğrenci işleri, muhasebe işleri ve personel işleri ile koordineli çalışmak. Yönetim Kurulu kararlarını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gününde ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlamak, Yönetim ve Yüksekokul Kurul kararlarını yazar ve ilgili yazışmaları yapar.
- Ayrıca öğrenci işleri biriminde görev yapan diğer personelin yapmış olduğu işlerin tamamını bilmek, izinli personelin işlerinin de aksatılmadan yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Birimle ilgili belgelerin, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların noksansız dosyalanmasını, tasnifini ve kısa sürede ulaşılabilecek şekilde ve arşiv görevlisine teslimini sağlamak,
- Bölüm Başkanlıkları ile staj komisyonu üye/üyeleri için yazışmaları yaparak bölüm başkanlıklarınca bildirilen staj komisyonu üye/üyelerinin bildirilmesini sağlamak,
- Faaliyet raporu ve benzeri raporlar için bilgi hazırlar. Birimiyle ilgili resmi yazışmaları yapar
- Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Yüksekokul Sekreteri	e-belge
2	Talimat	Yüksekokul Sekreteri veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<u>YASAL DAYANAKLAR</u> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<u>ALT BİRİM YETKİLİSİ</u> İlyas DEMİREL Yüksekokul Sekreteri V.	<u>ONAYLAYAN</u> Doç. Dr. Veyssel ÖZDEMİR Yüksekokul Müdürü

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Selda ARZUMAN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: