



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Yasin GÖZÜYUKARI
Görev Tanımı

İlgi yazı 18.11.2020-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.

BİRİMİ	TUSAŞ-Kazan Meslek Yüksekokul Müdürlüğü
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri
GÖREV ALANI	Öğrenci İşleri
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Lisan Mezuniyeti eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.M.Y.O yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.Amirlerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Yasal Dayanak	

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

....../....../2020


Unvanı
Adı Soyadı

Yasin GÖZÜYUKARI

İmza:

(Handwritten Signature)

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof.Dr.Oğuzhan YILMAZ G.Ö.TUSAŞ Kazan M.Y.O. Müdürü	İmza: 
------------------------------	---	--

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