

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	DAİRE BAŞKANI
	UNVANI	Daire Başkanı
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">-Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesinin sağlanması,- Kurum içi ve Kurum dışında Daire Başkanlığını temsil edilmesi,- Üniversite üst yönetimi ile koordine içerisinde Eğitim Öğretim planlama faaliyetlerinin yürütülmesi,- Eğitim Komisyonu toplantılarını organize etmek ve raportörlük görevinin yürütülmesi,- Akademik Takvim organizasyonunun yapılması,-Eğitim Öğretim ile ilgili kararların uygulanmasının sağlanması,-Kayıttan mezuniyete kadara öğrenci özlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması,-Öğrenci ve Eğitim Öğretimle ilgili İstatistiki bilgilerin düzenlenmesini, takibini ve ilgili yerlere ulaştırılmasının sağlanması,-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevinin sürdürülmesi,-Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,-Planlama, koordinasyon ve denetim yaparak birimin daha etkin ve verimli çalışmasının sağlanması,-Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve planlanan eğitim öğretim sürecinin düzenli olarak yürütülmesinin sağlanması,-Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarının istenmesi,-YÖK, ÖSYM, YARGI, GSB, ASAL ve diğer resmi kurumlar tarafından istenilen rapor, bilgi ve belgelerin hazırlanması,-Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesinin sağlanması,-Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanmasının sağlanması,-Başkanlık Stratejik Planını, Faaliyet Raporlarını ve Brifing dosyasının hazırlanması ve üst yönetime sunulması,-Başkanlığın Mali Yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasının sağlanması,-Eğitim Öğretim ile ilgili akademik birimlere bilgi akışının sağlanması,-Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
	SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER		

AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

DARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ
	UNVANI	Şube Müdürü
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">-Personelin yürüttüğü öğrenci özlük iş ve işlemlerinin koordine ve takip edilmesi,-YÖKSİS işlemleri, YÖKSİS duyurularının takibinin yapılması,-EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan yazışmaların sevk ve takibinin yapılması,-Af yasaları ve kanunları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi-YÖK, ÖSYM ve diğer paydaş kurum yazışmalarının takibinin yapılması,-Senato kararları, Yönetmelik ve Yönergeler, Akademik Takvim, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının takibinin yapılması,-Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ile ilgili işleri yürütmek ve ilçelerdeki yüksekokullar ile koordinenin sağlanması,-Bilgi Formlarının hazırlanması,-Faaliyet raporları, Stratejik planlar, ihtiyaç malzemeleri, Demirbaş eşyaların bakım ve korunması,-Personelin izin işlemlerinin takibinin yapılması,-Personelin işlerini yürütürken alanları ile ilgili tertip, düzen ve gerekli titizliği göstermelerinin takip edilmesi,-Üniversitemiz web sayfası "Bize Ulaşın" kısmına gelen maillerin takibi, cevaplandırılması ve ilgili personelimize iletilmesi,-Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.
	SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	MEZUNLAR VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRÜ
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

DARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	MEZUNLAR VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRÜ
	UNVANI	Şube Müdürü
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<p>-Personelin yürüttüğü öğrenci özlük iş ve işlemlerinin koordine ve takip edilmesi, -YÖKSİS işlemleri, YÖKSİS duyurularının takibinin yapılması, -EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan yazışmaların sevk ve takibinin yapılması, -YÖK, ÖSYM ve diğer paydaş kurum yazışmalarının takibinin yapılması, -Senato kararları, Yönetmelik ve Yönergeler, Akademik Takvim, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının takibinin yapılması, -Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ile ilgili işleri yürütmek ve ilçelerdeki yüksekokullar ile koordinenin sağlanması, -Faaliyet raporları, Stratejik planlar, İhtiyaç malzemeleri, Demirbaş eşyaların bakım ve korunması, -Personelin izin işlemlerinin takibinin yapılması, -Personelin işlerini yürütürken alanları ile ilgili tertip, düzen ve gerekli titizliği göstermelerinin takip edilmesi, -Mezuniyet işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini organize etmek, -Diploma, Mezuniyet Transkripti ve Diploma Eki düzenlenmesi aşamalarını organize etmek, -Üniversitemiz web sayfası "Bize Ulaşın" kısmına gelen maillerin takibi, cevaplandırılması ve ilgili personelimize iletilmesi, -Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.</p>
	SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

DARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	YÖK BURSLARI ŞUBE MÜDÜRÜ
	UNVANI	Şube Müdürü
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	-Personelin yürüttüğü öğrenci özlük iş ve işlemlerinin koordine ve takip edilmesi, -YÖKSİS işlemleri, YÖKSİS duyurularının takibinin yapılması, -EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan yazışmaların sevk ve takibinin yapılması, -YÖK, ÖSYM ve diğer paydaş kurum yazışmalarının takibinin yapılması, -Senato kararları, Yönetmelik ve Yönergeler, Akademik Takvim, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının takibinin yapılması, -Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ile ilgili işleri yürütmek ve ilçelerdeki yüksekokullar ile koordinenin sağlanması, -Personelin işlerini yürütürken alanları ile ilgili tertip, düzen ve gerekli titizliği göstermelerinin takip edilmesi, -YÖK Destek Bursu ve diğer kurum ve kuruluşlarından burs alan öğrencilerin takibi, -Burs alan öğrencilerin başarı ve diğer durumlarının takip edilmesi, -Burslarla ilgili gerekli yazışmaların yapılması, -YÖK Destek burslarının öğrencilere ödenmesi ve iade işlemleri ile ilgili diğer Daire Başkanlıkları ile iletişim ve yazışmalar, -Üniversitemiz web sayfası "Bize Ulaşın" kısmına gelen maillerin takibi, cevaplandırılması ve ilgili personelimize iletilmesi, -Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.
	SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Öğrenci İşleri Şube Müdürü
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	BİLGİ İŞLEM-OTOMASYON BİRİMİ
	UNVANI	
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">-Otomasyon sorumlusu,-Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminin güncellemelerinin takibi, günlük yedekleme işleminin yapılması, gerektiğinde yazılım güncellemeleri ile ilgili birimiz taleplerinin yazılım birimine iletilmesi,-Öğrenci Bilgi sistemi üzerinden yazılım sistemi bilgi akışını, destek hizmetlerini, koordinasyonu sağlamak ve sistem üzerinden raporlar alınması,-YKS sonucunda üniversitemize yerleşen öğrenci verilerinin YÖKSİS'ten alınarak otomasyona aktarılması,-YÖKSİS veri alma, gönderme, güncelleme işlemlerini yürütmek, takip ve kontrol edilmesi,-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının içerik yönetiminin sağlanması,-Başkanlığımıza teknik malzeme ve yazılım alımlarında şartnamelerin hazırlanması,-Öğrenci Bilgi Sistemi ile diğer sistemlerin entegrasyon işlemlerinin takip edilmesi,-Akademik birim, bölüm, program ve ders Bologna tanımlarının birimler tarafından girişlerinin takip edilmesi,-İdari ve akademisyen ile yönetici paneli kullanıcı ve yetki işlemlerinin yürütülmesi,-Akademik takvime göre Öğrenci Bilgi Sisteminin takibinin yapılması,-YÖKSİS teyitlendirmelerin takibinin yapılması,- Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.
	SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	EĞİTİM ÖĞRETİM PLANLAMA BİRİMİ
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	İSTATİSTİK VE HARÇLAR BİRİMİ
	UNVANI	
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	-Faaliyet raporları ve stratejik planların hazırlanması, -Öğrenci işlemleri ile ilgili istatistiklerin hazırlanması, -Katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili işlemlerin yapılması, -Banka ile entegrasyonun sağlanması, -Raporlama, muafiyet ve indirimler ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmaların yapılması, -Harç muafiyetlerinin tanımlanması, harçlarla ilgili Cumhurbaşkanlığı kararının takibinin yapılması, -Dönem sonu itibarıyla % 10'a giren öğrencilerin kontrollerinin yapılması ve harç muafiyeti için onaylanması, %10' a giren öğrenci listesinin hazırlanması, -E-kampüs bilgi yönetim sisteminde kullanılmak üzere veri girişinin yapılması, -YÖKSİS Maliye Bakanlığı raporunun hazırlanması, -Anketlerin hazırlanması ve değerlendirilmesi, -E-kampüs bilgi yönetim sisteminde kullanılmak üzere veri girişinin yapılması, -Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.
	SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	EĞİTİM ÖĞRETİM PLANLAMA BİRİMİ
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	EĞİTİM ÖĞRETİM PLANLAMA BİRİMİ
	UNVANI	
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	-Eğitim öğretim planlama faaliyetlerinin yönetimin kontrolünde sürdürülmesi, -Akademik Birim Ağacı Yönetim Sistemi (ABAYS) ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi, -ÖSYM kılavuz işlemlerinin yürütülmesi, ÖSYM sistemine veri girişlerinin yapılması, -Yatay geçiş, dikey geçiş, çiftanadal, yan dal vb. iş ve işlemlerinin yürütülmesi, YÖKSİS veri girişlerinin yapılması, -Yatay geçiş başvuru sisteminin başvurular için hazırlanması, başvuru süreçlerinin takip edilmesi, başvuru sistemini yönetilmesi ve kullanıcı sorunlarının çözülmesi, -Zorunlu/isteğe bağlı hazırlık öğrencileri ile ilgili hazırlık işlemleri modülünün yürütülmesi, -Akademik takvime göre sistem takibinin yapılması, -Dönem başı ve dönem sonu işlemlerinin takip edilmesi, -Zorunlu hazırlık ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi, - Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.
	SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	BİLGİ İŞLEM-OTOMASYON BİRİMİ
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	DİPLOMA-KİMLİK BİRİMİ
	UNVANI	
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	-Üniversitemiz tüm bölüm programlarından mezun olan öğrencilerin diplomalarını elektronik ortamda imzaya sunulması ve imzalanan diplomaların çıktılarının alınarak zimmetle birimlerine teslim edilmesi, - Diplomanın kayıp veya zayı olması durumunda başvuruya istinaden ikinci nüsha diplomayı basılması ve imza işlemlerinin yürütülmesi, -Diploma numara deseninin yıl sonunda değişimi, -İmza yetkilerinin sisteme girilmesi ve güncel tutulması, -Kullanıcı açılması, yetkilendirilmesi ve şifre işlemleri, -Öğrenci kimliklerinin basılması (Üniversitemize kayıt olan), -Yeni açılan bölüm programların İngilizce karşılıklarının kontrol edilmesi ve eksikliklerin giderilmesi, -Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.
	SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	BİLGİ İŞLEM-OTOMASYON BİRİMİ
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	MÜFREDAT-AKADEMİK TAKVİM BİRİMİ
	UNVANI	
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<p>-Yeni açılan fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu, bölüm, programların OBS'de oluşturularak tanımlamalarının yapılması, -Senato tarafından onaylanmış olan program tasarımı öğretim planlarının (müfredat) OBS'de tanımlama işlemlerinin yürütülmesi, -OBS' de müfredat sınıf dönem (sınav, geçme kalma, vb.) tanımlarının yapılması, -Senato tarafından onaylanmış olan Akademik Takvimin OBS'ye tanımlanması, -OBS'nin kayıt yenileme (ders kaydı) için hazır hale getirilmesi, - Ders kayıtlanma, not giriş işlemleri sırasında öğrenci, akademisyen ve danışmanların yaşadığı problemlerde destek hizmetinin verilmesi, -Dönem içi ve dönem sonu sınav tanımlamalarının yapılması, -YÖKSİS entegrasyonunun tüm iş ve işlemlerinin yapılması, -Akademik takvime göre sistem takibinin yapılması, -OBS' deki gerekli diğer tanımlamaların yapılması, -Yaz okulu iş ve işlemlerinin yürütülmesi, -Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirilmesi.</p>
	SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	EĞİTİM ÖĞRETİM PLANLAMA BİRİMİ
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	YAZI İŞLERİ, EĞİTİM KOMİSYONU, MEVZUAT BİRİMİ
	UNVANI	
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<p>-Eğitim Komisyonu iş ve işlemleri;</p> <ul style="list-style-type: none">- Eğitim Komisyonu toplantılarının organize edilmesi,- Eğitim Komisyonu toplantılarının gündem maddelerinin oluşturulması,- Eğitim Komisyonu'nun toplantı davet yazışmalarının yapılması,- Eğitim komisyonu üyelerinin değişiklik takibinin yapılması- Eğitim komisyonu kararlarının yazılması, <p>-Birim personellerinin görev alanı dışındaki Başkanlığımızın tüm yazışmalarının takip edilmesi ve yazılması,</p> <p>-YÖK Akademik Birim Ağacı Yönetim Sistemi (ABAYS)' a ;</p> <ul style="list-style-type: none">- Fakülte, Bölüm, Meslek Yüksekokulu kuruluş işlemleri- Bölüm/program açma teklifinin karar ve eklerinin sisteme yüklenmesi- İlk defa öğrenci alımı teklifinin karar ve eklerinin sisteme yüklenmesi- Bölüm/program transfer işlemlerinin karar ve eklerinin sisteme yüklenmesi- Akademik Birim Ağacı Yönetim Sistemi (ABAYS)' de yapılan iş ve işlemlerin sonuçlarının takip edilmesi ve başvuru sonuçları hakkında ilgili birime bilgi verilmesi, <p>-Tıp ve dış hekimliği fakültelerinden mezun olan öğrencilerin diplomalarını sağlık bakanlığına, ilçe yerleşkelerindeki sağlık programı mezunlarının diplomalarını sağlık il müdürlüklerine tescil için gönderilmesi,</p> <p>-Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek</p>
	SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	EVRAK KAYIT, İDARİ İŞLER VE SEKRETERYA görevlisi
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ BİRİM SORUMLUSU
	UNVANI	
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<p>-Sorumlu olduğu birimin öğrencilerinin kayıttan mezuniyete kadar tüm iş ve işlemleri, yazışmaları ve birimi ile ilgili gelen Yönetim Kurulu Kararlarının takibi ve gereğinin yapılması,</p> <p>-Derslerin intibak notlarını, Not Bildirim, Not Düzeltme, Tek Ders Not Bildirim, Ek Sınav Not Bildirim Formlarını, Yabancı Dil Muafiyet notlarını bilgi yönetim sistemine işlenmesi,</p> <p>-Öğrenci kimlik kartlarının kayıp, imha ve yenileme işlemlerinin yapılması,</p> <p>-Sorumlu olduğu birimlerin müfredatlarının Öğrenci Bilgi Sistemin yüklenmesi ve müfredat güncellemelerinin takip edilmesi,</p> <p>-Aktif dönemde açılması gereken derslerin öğrenci ders kaydı için açılması, ders öğretim elemanı atamalarının ve ders kotalarının bölüm tarafından yapılmasının takip edilmesi,</p> <p>-Ders kayıt, AKTS ve Kredi kontrollerinin yapılması,</p> <p>-E-devlet kayıt kontrollerinin yapılması,</p> <p>-YÖKSİS güncellemelerinin yapılması,</p> <p>-Öğrencilerin belge taleplerinin karşılanması,</p> <p>-Öğrenci askerlik tecil, erteleme/iptal, vb. işlemlerinin ASAL ile bağlantılı yürütülmesi,</p> <p>-Çift anadal, yandal yapan öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,</p> <p>-Değişim programları ve özel öğrencilerin takibinin yapılması,</p> <p>-Mezuniyet kriterlerinin kontrolleri ve mezuniyet işlemlerinin yapılması,</p> <p>-Başarı istatistikleri takip edilmesi,</p> <p>-Uluslararası öğrencilerin, kayıt ve dil hazırlık sonrası öğrencilikle ilgili tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi,</p> <p>-Kendi alanı ile ilgili Akademik Takvimin işletilmesini sağlamak,</p> <p>-Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.</p>
	SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ BİRİM SORUMLUSU
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Onaylayanın

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

DARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	EVRAK KAYIT, İDARİ İŞLER VE SEKRETERYA
	UNVANI	
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	-Makam, sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi, -Gelen telefonların takibinin yapılması, -Gelen-Giden evrakların iş ve işlemlerinin yürütülmesi, -Daire Başkanı ile yapılacak görüşmelerin organize edilmesi, -Evrak kayıt işlemi yaparak birim amirine sevk edilmesi, -EBYS üzerinden imzalanan evrakların postalanması, -Faks işlemlerinin yürütülmesi, -Başkanlığımız öğrenci@gop.edu.tr adresine gelen e-postaların takibi, cevaplandırılması ve ilgili personele iletilmesi, -Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.
	SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

DARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ
	UNVANI	Sürekli İşçi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının temizlik işlerinin yapılması, -Birim elemanlarınca verilecek evrakların istenen yere ulaştırılması, -Kurum içi evrak posta dağıtım işlemlerinin yürütülmesi, -Genel büro işlerinin yürütülmesi, -Öğrenci bankosunda öğrencilerin iş ve işleyişleriyle ilgili yardımcı olmak Sekretarya görevini yürüten Edanur AVŞAR, izinli olduğu zaman sekretarya görevinin Yürütülmesi, -Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirilmesi.
	SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı

Unvanı

İmzası

Onaylayanın

Adı Soyadı

Unvanı

İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.