



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Öğrenci İşleri
BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Bilgisayar İşletmeni Aycan AĞBABA -Görev Tanımı

1	Öğrencilerin talep ettikleri belgelerin verilmesi (Transkript, öğrenci belgesi, askerlik belgesi, yabancı uyruklu bilgi formu, disiplin cezası),
2	Resmi Kurum/Kuruluşlar ile mezun olan ve aktif öğrencilerden gelen bilgi ve belge talepleri ile ilgili genel yazışmaların yapılması,
3	Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek belgelerin hazırlanması,
4	Eğitim-Öğretim dönemi başında Öğrenci Bilgi Sisteminde danışman atama işleminin yapılması,
5	Yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatların takibi,
6	Öğrencilerin mezuniyet işlemleri,
7	Mezuniyet teyidi,
8	Ek sınavlar için başvuruların alınması
9	Sınav sonucuna itiraz ve maddi hata olduğunu tespit eden öğretim elemanlarının başvurularının alınması,
10	Çift anadal/yandal programlarının açılması ve kontenjanlarının belirlenmesi
11	YÖK, ÖSYM vb. tarafından istenilen öğrenci istatistik bilgilerinin düzenlenmesi,
12	Öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması,
13	Farklı Üniversitelerden yaz okuluna katılacak öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
14	Arşiv düzenlenmesi ve imha listesinin hazırlanması,
15	Fakülte öğrenci temsilcisi seçim işlemlerinin yapılması,
16	Web sayfası duyuruları,
17	Disiplin cezası alan öğrencilerin almış oldukları cezaların ilgili yerlere resmi yazı ile bildirilmesi,
18	Arasınavlar için mazeret sınav başvurularının alınması,

	Kayıt dondurma dilekçelerinin alınması,
20	Birim sorumlusu tarafından verilen diğer işleri yapmak.

BİLGİ

KULLANILAN BİLGİLER		BİLGİLERİN TEMİN EDİLDİĞİ YER	BİLGİNİN ŞEKLİ
1	Havale edilmiş evrak	Birim Amiri	E-Belge
2	Talimat	Birim Amiri	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta-Yerinde Tespit

Tarih

..../..../.....

Onaylayan
Mesut ERDOĞAN
Fakülte Sekreteri V.





T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Öğrenci İşleri
BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Memur Serap KOZKALAN -Görev Tanımı

1	Öğrencilerin talep ettikleri belgelerin verilmesi (Transkript, öğrenci belgesi, askerlik belgesi, yabancı uyruklu bilgi formu, disiplin cezası),
2	Resmi Kurum/Kuruluşlar ile mezun olan ve aktif öğrencilerden gelen bilgi ve belge talepleri ile ilgili genel yazışmaların yapılması,
3	Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek belgelerin hazırlanması,
4	Eğitim-Öğretim dönemi başında Öğrenci Bilgi Sisteminde danışman atama işleminin yapılması,
5	Yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatların takibi,
6	Öğrencilerin mezuniyet işlemleri,
7	Mezuniyet teyidi,
8	Ek sınavlar için başvuruların alınması
9	Sınav sonucuna itiraz ve maddi hata olduğunu tespit eden öğretim elemanlarının başvurularının alınması,
10	Çift anadal/yandal programlarının açılması ve kontenjanlarının belirlenmesi
11	YÖK, ÖSYM vb. tarafından istenilen öğrenci istatistik bilgilerinin düzenlenmesi,
12	Öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması,
13	Farklı Üniversitelerden yaz okuluna katılacak öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
14	Arşiv düzenlenmesi ve imha listesinin hazırlanması,
15	Fakülte öğrenci temsilcisi seçim işlemlerinin yapılması,
16	Web sayfası duyuruları,
17	Arasınavlar için mazeret sınav başvurularının alınması,
18	Kayıt dondurma dilekçelerinin alınması,
19	Birim sorumlusu tarafından verilen diğer işleri yapmak.

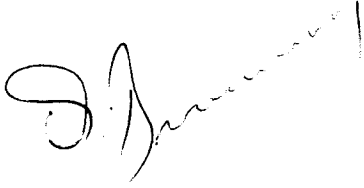
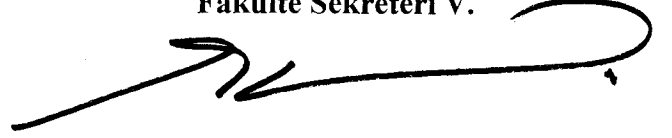
BİLGİ

KULLANILAN BİLGİLER		BİLGİLERİN TEMİN EDİLDİĞİ YER	BİLGİNİN ŞEKLİ
1	Havale edilmiş evrak	Birim Amiri	E-Belge
2	Talimat	Birim Amiri	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta-Yerinde Tespit

Tarih

.../.../.....

Onaylayan
Mesut ERDOĞAN
Fakülte Sekreteri V.





T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Öğrenci İşleri
BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Musa ÖLMEZ - Görev Tanımı

1	Öğrencilerin talep ettikleri belgelerin verilmesi (Transkript, öğrenci belgesi, askerlik belgesi, yabancı uyruklu bilgi formu, disiplin cezası),
2	Resmi Kurum/Kuruluşlar ile mezun olan ve aktif öğrencilerden gelen bilgi ve belge talepleri ile ilgili genel yazışmaların yapılması,
3	Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek belgelerin hazırlanması,
4	Yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatların takibi,
5	Mezuniyet teyidi,
6	Sınav sonucuna itiraz ve maddi hata olduğunu tespit eden öğretim elemanlarının başvurularının alınması,
7	Staj işlemlerinin yapılması,
8	Burs işlemlerinin yapılması,
9	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
10	Arşiv düzenlenmesi ve imha listesinin hazırlanması,
11	Web sayfası duyuruları,
12	Arasınavlar için mazeret sınav başvurularının alınması,
13	Kayıt dondurma dilekçelerinin alınması,
14	Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer işleri yapmak.

BİLGİ

KULLANILAN BİLGİLER		BİLGİLERİN TEMİN EDİLDİĞİ YER	BİLGİNİN ŞEKLİ
1	Havale edilmiş evrak	Birim Sorumlusu	E-Belge
2	Talimat	Birim Sorumlusu	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta-Yerinde Tespit

Tarih

...../...../.....

Onaylayan
Mesut ERDOĞAN
Fakülte Sekreteri V.





T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Öğrenci İşleri
BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Birim Sorumlusu Özlem BAKIR-Görev Tanımı

1	Öğrencilerin talep ettikleri belgelerin verilmesi (Transkript, öğrenci belgesi, askerlik belgesi, yabancı uyruklu bilgi formu, disiplin cezası),
2	Resmi Kurum/Kuruluşlar ile mezun olan ve aktif öğrencilerden gelen bilgi ve belge talepleri ile ilgili genel yazışmaların yapılması,
3	Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek belgelerin hazırlanması,
4	Eğitim-Öğretim dönemi başında Öğrenci Bilgi Sisteminde danışman atama işleminin yapılması,
5	Yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatların takibi,
6	Öğrencilerin mezuniyet işlemleri,
7	Mezuniyet teyidi,
8	Ek sınavlar için başvuruların alınması
9	Sınav sonucuna itiraz ve maddi hata olduğunu tespit eden öğretim elemanlarının başvurularının alınması,
10	Çift anadal/yandal programlarının açılması ve kontenjanlarının belirlenmesi
11	YÖK, ÖSYM vb. tarafından istenilen öğrenci istatistik bilgilerinin düzenlenmesi,
12	Öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması,
13	Farklı Üniversitelerden yaz okuluna katılacak öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
14	Staj işlemlerinin yapılması,
15	Burs işlemlerinin yapılması,
16	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
17	Arşiv düzenlenmesi ve imha listesinin hazırlanması,
18	Fakülte öğrenci temsilcisi seçim işlemlerinin yapılması,
19	Web sayfası duyuruları,
20	Disiplin cezası alan öğrencilerin almış oldukları cezaların ilgili yerlere resmi yazı ile bildirilmesi,

21	Arasnavlar için mazeret sınav başvurularının alınması,
22	Kayıt dondurma dilekçelerinin alınması,
23	Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

BİLGİ

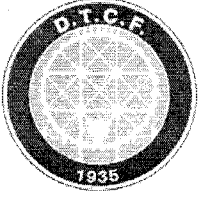
KULLANILAN BİLGİLER		BİLGİLERİN TEMİN EDİLDİĞİ YER	BİLGİNİN ŞEKLİ
1	Havale edilmiş evrak	Dekanlık	E-Belge
2	Talimat	Dekanlık	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta-Yerinde Tespit

Tarih

...../...../.....

Onaylayan
Mesut ERDOĞAN
Fakülte Sekreteri V.





T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Öğrenci İşleri
BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Memur Murat AKMUT-Görev Tanımı

1	Öğrencilerin talep ettikleri belgelerin verilmesi (Transkript, öğrenci belgesi, askerlik belgesi, yabancı uyruklu bilgi formu, disiplin cezası),
2	Resmi Kurum/Kuruluşlar ile mezun olan ve aktif öğrencilerden gelen bilgi ve belge talepleri ile ilgili genel yazışmaların yapılması,
3	Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek belgelerin hazırlanması,
4	Yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatların takibi,
5	Öğrencilerin mezuniyet işlemleri,
6	Mezuniyet teyidi,
7	Ek sınavlar için başvuruların alınması
8	Sınav sonucuna itiraz ve maddi hata olduğunu tespit eden öğretim elemanlarının başvurularının alınması,
9	YÖK, ÖSYM vb. tarafından istenilen öğrenci istatistik bilgilerinin düzenlenmesi,
10	Farklı Üniversitelerden yaz okuluna katılacak öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
11	Burs işlemlerinin yapılması,
12	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
13	Arşiv düzenlenmesi ve imha listesinin hazırlanması,
14	Web sayfası duyuruları,
15	Disiplin cezası alan öğrencilerin almış oldukları cezaların ilgili yerlere resmi yazı ile bildirilmesi,
16	Arasınavlar için mazeret sınav başvurularının alınması,
17	Kayıt dondurma dilekçelerinin alınması,
18	Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer işleri yapmak.

BİLGİ

KULLANILAN BİLGİLER		BİLGİLERİN TEMİN EDİLDİĞİ YER	BİLGİNİN ŞEKLİ
1	Havale edilmiş evrak	Birim Amiri	E-Belge
2	Talimat	Birim Amiri	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta- Yerinde Tespit

Tarih

17.10.2018

M.A.

Onaylayan

Mesut ERDOĞAN

Fakülte Sekreteri V.

