

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İlçelerde Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.067
		İlk Yayın Tarihi	05.02.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

A. GÖREV TANIMI

MYO/Yüksekokul/Fakültenin gerekli faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlerini yapmak.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yönetmelik değişikliklerini takip ederek, duyurularını yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak.
- Öğrencilerin tecil işlemlerini, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, ilişik kesme belgelerini, diplomalarını ile öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- MYO/Yüksekokul/Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yaparak, sonuçlandırmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Öğrenci Belgesi düzenlemek
- Ders Muafiyet İşlemlerini sisteme işlemek
- Tek Ders Sınavı İşlemlerini gerçekleştirmek
- Transkript Belgesi düzenlemek
- Yatay Geçişle ilgili işlemleri düzenlemek
- Sınav sonuçlarına itiraz dilekçesi işlemlerini yerine getirmek.
- Öğrenci notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Öğrencilerin staj işlemlerinin takibi, yazışması ve sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Etik kurallara uymak.
- Müdürlükçe/Dekanlıkça verilen diğer işleri yapmak.

** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İlçelerde Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.067
		İlk Yayın Tarihi	05.02.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

-- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde MYO/Yüksekokul/Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

C. VEKALET DURUMU

Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen personel vekalet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.