

	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.

	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.