|  |
| --- |
| **Hikmet GÜNTAŞ – Bilgisayar İşletmeni (Öğrenci İşleri)** |
|  |
| **GÖREVİN KISA TANIMI** |
| Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür. |
|  |
| **GÖREV VE SORUMLUKLULAR** |
| * Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyuruları yapmak.
* Öğrencilerle ilgili her türlü evrakları arşivleme, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişki kesme, burs başarı belgesi, geçici mezuniyet belgesi, diploma, vb. hazırlamak.
* Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
* Yüksekokula yeni kayıt yaptıran ve ek kontenjan öğrencilerinin evrak takip ve işlemlerini yapmak.
* Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
* Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
* Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
* Her yarıyıl sonunda öğrenci ders ve bölüm başarı oranlarını tanzim etmek.
* Tek ders öğrencilerinin tespit edilmesi ve ilgili işlemlerin takibini yapmak.
* Bölümlerde onur-yüksek onur, yüzde on öğrencilerinin tespitini yapmak.
* Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
* Mezun aşamasındaki öğrencilerin geçici mezuniyet evraklarını hazırlamak.
* Öğrenci işleri Daire Başkanlığı ile iletişim halinde bulunmak, istenen evrakları hazırlamak ve takip etmek.
* Üniversitemizin akademik ve idari birimler ile diğer kurum ve kuruluşların ihtiyaç duydukları her türlü istatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmelerini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak
* Hazırlanan diplomaları öğrenciye elden veya talep halinde posta yoluyla teslimini sağlamak.
* Maaş mutemedi Bilgisayar İşletmeni Gonca KARAKUŞ’un izinli veya raporlu olduğu dönemlerde maaş, ek dersler, yolluklar, faturalar ve keseneklerle ilgili işlemleri zamanında yapmak ve sonuçlandırmak.
* Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak.
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
* Belirtilen bu görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
 |
|  |
| **YETKİLERİ** |
| * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
 |