



T.C
GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Görelle Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri – (Kazım ÖZTÜRK-Tayfun TOPCU- Cennet KASIM)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri.
Görev Alanı	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulun öğrenci işlemlerini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak,2. Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve istatistik bilgilerini hazırlamak,3. Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idare işlerini yürütmek,4. Ders kayıt tarihlerinden önce şubelere veya gruplara bölünerek verilecek dersleri ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanlarını öğrenci otomasyon sistemine aktarmak,5. Tahsis edilen derslik ve ders programlarının otomasyon sistemine zamanında aktarmak,6. Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından iki nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak,7. Mazeret, kayıt yenileme öğrenci dilekçelerini almak, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda kayıtlanmalarını sağlamak,8. Öğrencilerin transkriptlerinin hazırlanması ve sınavlar sonuçlandığında notların internet ortamında onaylanması, sınav sonuç listelerinin saklanması sağlamak,9. Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak,10. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yön. Kurulu” kararlarını danışmana, gerekirse öğrenciye duyurmak,11. Talepte bulunan öğrencilere “Öğrenci Belgesi”, “Transkript”, v.s gibi belgeleri hazırlayarak, imzaları tamamlandıktan sonra öğrenciye vermek, öğrenci raporlarıyla ilgili işlemleri yapmak,12. Öğrencilerin ilgili kuruluşlarla olan işlemlerini hazırlamak ve yürütmek,13. Öğrenci temsilcisi seçimleriyle ilgili her türlü hazırlıkları yapmak,14. Öğrencilerin yatay geçiş vs. yazıları ile ilgili Rektörlük Makamı veya diğer kurum-kuruluşlar ile gerekli yazışmaları yapmak,15. Tüm sınıflar için kimlik müracaatlarının değerlendirip, gerekeni yapmak,16. Öğrencilere danışman hocalarını duyurmak, yazışmaları yaparak dağıtmak,17. Yüksekokul öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak,18. Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek,

19. Öğrenci işleri ile ilgili yüksekokul bölümlerine yazışmalar yapmak,
20. Periyodik olarak ilgili kuruluşlarla aylık rutin yazışmalar yapmak,
21. Resmi veya özel kurumlardan gelen burs yazışmalarını yapmak,
22. Yeni kayıtlı öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,
23. Yeni giriş ve dönem öğrencilerinin burs, askerlik işlemleri, öğrenci belgeleri, not transkripleri vb. belgelerini hazırlamak,
24. Sunum ve geri bildirimlerle ilgili her türlü işlemi yapmak,
25. Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak,
26. Öğrenci kayıt silme, ilişik kesme, af ve intibak işlemlerini yürütmek,
27. Öğrenci otomasyon kullanımını sağlamak,
28. Yüksekokul öğrenci işleri arşivinde bulunan dosya, diploma ve her türlü evrakın tertipli ve düzenli olarak yerleştirilerek mevzuata uygun bir şekilde korunmasını sağlamak,
29. İlgili tüm yazışmalar ve duyuruların yapılması sağlamak,
30. Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden işlem yapmak.
31. Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
32. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak,
33. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma işlemleri, burs başarı belgeleri, geçici mezuniyet belgeleri, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucu vb. dökümanları hazırlamak,
34. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
35. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip ederek, yönetmelik gereği Müdürlük makamına sunmak,
36. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak,.
37. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak,
38. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
39. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
40. Mazeretleri nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerini takip etmek, sonuçlandırmak ve öğrenciye bilgi vermek,
41. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için yönetmelik hükümleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,
42. Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
43. Yarıyılıda yapılan her bir sınavın evraklarını dersin sorumlusundan teslim alarak arşivlemek,
44. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak ve Müdürlük makamına sunmak, listelerini ilan etmek,

	<p>45. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci</p> <p>46. Her yarıyıl içinde bölümlerin ders ve sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak,</p> <p>47. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,</p> <p>48. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek,</p> <p>49. Erasmus, Farabi öğrencileri ile ilgili yazışmaları, notlarının takibini ve otomasyon sistemine girişini yapmak,</p> <p>50. Öğrenci işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdür, Müdür Yrd. ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.