



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Adı: Öğrenci İşleri

Hassas Görev: Evet

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.
- 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.