

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Merkez Fakülte, MYO, YO Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.264
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

A. GÖREV TANIMI

Fakülte, MYO, YO misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve üniversite geneli öğrenci işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak,
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak,
- İşlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak
- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek
- Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
- Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak,
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,
- Görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlayarak her ayın sonunda Fakülte, MYO, YO Sekreterliğine sunmak,
- Kaydı silinen ve mezun öğrencilere ait iş ve işlemleri yapmak,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- İsteğe Bağlı/Zorunlu İngilizce hazırlık sınıflarında başarılı olan öğrencilere başarı belgesi hazırlamak ve Müdür/Dekan bilgisi dahilinde imza karşılığında ilgili öğrencilere vermek.

** 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 Merkez Fakülte, MYO,YO Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.264
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/2

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer Birim Personeli

D. GÖREVİN GEREKTİRDİRĞİ 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.