



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Giresun Üniversitesi
	Bölümü	: Şebinkarahisar UBYO Müdürlüğü
	Görevi	: Öğrenci İşleri Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri
	Astları	: Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

1. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
2. Öğrenci belgesi, not döküm belgesi (transkript) ve askerlik belgesinin hazırlanması ve posta işlerinin yürütülmesi,
3. Kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi,
4. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
5. Öğrenci burs işlemlerinin yürütülmesi,
6. Harç işlemlerinin yürütülmesi,
7. Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
8. % 10'a giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
9. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
10. Başarı oranlarının çıkartılması,
11. Yazışma işlemleri, evrakların dosyalanıp arşivlenmesi,
12. Sınav listelerindeki notların öğrenci otomasyon sistemine işlenmesinde öğretim elemanlarına otomasyonun kullanılması için teknik destek vermek ve sınav evraklarının arşivlenmesi,
13. Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ayrıca mezuniyet belgelerinin hazırlanması,
14. Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgilerin doldurularak ilgili birimlere gönderilmesi,
15. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularının cevaplandırılması ve ilgili birimlere yönlendirilmesi,
16. Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurulması,
17. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
18. Öğrenci işleri ile ilgili Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulacak evrakların Hazırlanması, yazışmalarının yapılması,
19. Yeni kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgilerin sistemden kontrolünün yapılması,
20. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sınıf listelerinin oluşturulması,
21. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet, kayıt dondurma işlemlerinin takibi,
22. Yüksekokul öğrenci işleri bürosunda ve arşivde bulunan dosyaların tertipli, düzenli olarak yerleştirilmesi ve mevzuata uygun bir şekilde korunmasını sağlamak,
23. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,

Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Azime TEKLER
Bilgisayar İşletmeni

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / / 2021