



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Mühendislik Fakültesi
GÖREVLİ : Zehra DEMİR İŞTAR Öğrenci İşleri Şefi V.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 2.1 Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- 2.2 Öğrenci işleriyle ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık Makamına sunar.
- 2.3 Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, başarı belgelerini öğrenci belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturmaları yazışmalarını ve sonucunu vb. dokümanları hazırlar ve arşivler.
- 2.4 Öğrenci ve eğitim-öğretimle ilgili tüm yazışmaları yapar.
- 2.5 Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri sonucu ilgili yerlere evraklarını gönderir/istekte bulunur.
- 2.6 Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- 2.7 Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yürütür.
- 2.8 Ders kayıt işlemleri, DGS ile yatay geçiş ile vb. gelenlerle ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.9 Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruları yapar. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- 2.10 Her yarıyıl sonunda ders not dökümlerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- 2.11 Öğrenciler ile ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- 2.12 Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. Öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- 2.13 Mezuniyetine tek ders kalanların sınava müracaatları durumunda sınava girebilme şartlarını araştırır ve Dekanlığa bildirir.
- 2.14 Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.15 Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini yapar. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleriyle dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

- 2.16** Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık çalışma cetvelleri, imza takip cetvelleri, aylık çalışma bordroları ve gerekli yazışmalarını yapar.
- 2.17** Öğrencilerin staj işlemlerini takip eder, SGK prim ödemelerini zamanında yapar ve SKS daire başkanlığına gönderir.
- 2.18** Mezun öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini ve hazırlanmışsa diplomalarını kayıt defterlerine kaydederek imza karşılığı verir.
- 2.19** Diğer birimlerde görevli personelin izin, rapor vb. gibi durumlarında ve/veya Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer işleri de yapar.
- 2.20** Dekanın ve Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer işleri yapar.

3 YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4 EN YAKIN YÖNETİCİ

Fakülte Sekreteri

5 ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6 BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2** En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.3** Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 6.4** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7 SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken birinci derecede Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

DAĞITIM: İlgili birimlere dağıtımı yapılır.