



**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI: Öğrenci İşleri Personeli

GÖREVİN KAPSAMI: Yabancı Diller Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak, Yüksekokulun misyonu ve vizyonu doğrultusunda; eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla, Yüksekokul öğrencileri ile ilgili, görev alanında bulunan iş ve işlemleri yürütmek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- Eğitim-öğretim faaliyetleri ve Yüksekokul öğrencileri ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- Kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin (yatay ve dikey geçiş yoluyla gelenler dahil) kayıtlarının ve bilgilerinin otomasyon programına aktarılmasını denetlemek
- Eğitim-öğretim faaliyetleriyle veya öğrencilerle ilgili Yüksekokul Kurulu / Yüksekokul Yönetim Kurulu / Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararı alınması gereken konuları Müdürlük iletmek.
- Kurul Kararlarına göre işlemleri yürütmek,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

SORUMLULUK

Öğrenci İşleri Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak getirirken, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

BİLGİ GERESİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER

Risk Düzeyi: Yüksek

- Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek. (Y)
- Dönem ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak. (Y)
- Öğrenci disiplin işlemlerini takip ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması. (Y)

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU

- Hak ve zaman kaybı
- Çalışma veriminin düşmesi
- Yasalara uymama düzenin bozulması.

ALINMASI GERKEN ÖNLEMLER

- Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
- Çalışma veriminin düşmesi.
- Takip işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması.