

|                                                                                  |                                                                                                                                                 |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Merkez Fakülte, MYO, YO Öğrenci İşleri</b><br><b>Birimi Görev Tanımı</b> | 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.

|                                                                                  |                                                                                                                                                |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Merkez Fakülte, MYO,YO Öğrenci İşleri</b><br><b>Birimi Görev Tanımı</b> | 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 GEREKTİRDİĞİ 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.