



T.C.  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ**  
**FAKÜLTESİ**  
Öğrenci İşleri Birimi / Öğrenci İşleri Memuru Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>(Bir) 1</b>

<b>Kadro Unvanı :</b> Bilgisayar İşletmeni, Teknisyen	<b>Görev Unvanı:</b> Öğrenci İşleri Memuru
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Talip KAYA, Murat Ali TUNCAL	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan :</b> Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet:</b> ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
2	Öğrenci işlerine gelen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yapmak. Günlü ise süresi içinde diğer evrakları da en kısa sürede cevaplamak ve arşivlemek.
3	Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve gerekli hallerde ilgili birimlere yönlendirmek.
4	Fakültemize yeni öğrenci kayıtları, yedek listeden kayıtlar, yatay geçişle gelen öğrencilerin kayıtları, dikey geçişle gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.
5	Fakültemize özel öğrenci olarak gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak ve öğrenci dosyalarını oluşturarak ilgili bölüm arşivine yerleştirmek.
6	Belge başvurusunda (öğrenci belgesi, not belgesi, geçici mezuniyet belgesi, şeref-yüksek şeref belgesi, askerlik belgesi Ek.G, öğrenci dilekçesi karşılığı verilen ilgili makama yazıları) bulunan öğrencilerin başvurularını onaylamak, belgelerini hazırlamak ve ilgili öğrencilere teslim etmek.
7	Tek ders sınav başvurusunda bulunan öğrencilerin başvurularının kabul etmek ve incelemek. Bölüm başkanlığınca belirlenen ve yönetim kurulunca onaylanan tarihte tek ders sınavına girecek öğrencilerin sınav duyurularını Fakülte ilan panosunda ilanını yapmak.
8	Fakültemize yatay geçişle gelen öğrencilerin şahsi dosyalarını ilgili okullarından Rektörlüğümüz aracılığıyla talep etmek. Fakültemizden yatay geçişle giden öğrencilerin şahsi dosyalarını Rektörlüğümüz aracılığıyla ilgili okullara gönderilmesini sağlamak. Yatay geçişle gelen öğrencilerin ders muafiyet ve intibak işlemlerini yapmak.
9	Haftalık ders programının hazırlanması için bölüm başkanlıklarına yazı yazmak, akademik danışman atamalarını yapmak, dersleri öğrenci işleri bilgi sistemine girmek, seçmeli ders kontenjan sınırlaması yapmak, derslere öğretime elemanı atamalarını yapmak ve yönetim kurulunca kabul edilen haftalık ders programlarını öğrenci işleri bilgi sistemine girmek, Fakültemiz ilan panosunda ve web sayfasında ilan etmek.
10	Sınav programlarının hazırlanması için bölüm başkanlıklarına yazı yazmak, yönetim kurulunca kabul edilen sınav programlarını öğrenci işleri bilgi sisteminde sınav tanımlamasını yapmak. Fakültemiz ilan panosu ile web sayfasında ilan etmek.
11	Kayıt yenileme ve ders kayıtlarının sorunsuz yapılmasını sağlamak, ders değiştirme ve bırakma haftasında ders kayıt hatalarını düzeltmek, sınav sonuçlarında hatalı girilen notların düzeltme işlemlerini yapmak.
12	Yeni kayıt yapan öğrenci kimliklerinin basılmasını sağlamak ve öğrencilere imza karşılığında kimliklerini teslim etmek. Öğrenci kimliği yenileme başvurusunda bulunan öğrencilerin kimliklerinin basılması için Rektörlüğe yazı yazmak. Öğrenci
13	Öğrencilerden gelen dilekçeler ile öğrenciler hakkında kurum içi ve kurum dışı kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları yanıtlamak, gerekli hallerde ilgililere tebliğ etmek ve arşivlemek.
14	Kendi isteği ile kayıt silme başvurusunda bulunan öğrencinin ilişik kesme işlemi tamamlandıktan sonra bölüm başkanının teklifi ve dekanın oluru ile öğrenci dilekçesini üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek. Kaydı silinen öğrencinin istemesi halinde lise diplomasının arkasına kayıt silme bilgilerini işlemek bir suretini dosyasına konan diplomanın aslı, öğrenci veya yasal temsilcisine imza karşılığında teslim etmek. Kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşivlemek.
15	Burs başvurusunda bulunan öğrencilerin Fakültemiz burs komisyonunun değerlendirmesi sonucunda kazanan öğrencilerin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
16	Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin Fakültemiz burs komisyonu tarafından başvurularını değerlendirmek ve sonuçlarının Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirmek. Kısmi zamanlı olarak Fakültemizde görev alan öğrencilerin çalışma takip ve puantajlarını yapmak ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesine göndermek.
17	Öğrencilerin harç borçları ve alacaklarıyla ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
18	% 10'a giren öğrencilerin öğrenci işleri bilgi sisteminde seçilen kriterlere göre hesaplaması yapılarak % 10'a girmeyi hak kazanan öğrencilerin harç durumlarını işaretlemek ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
19	Fakültemiz yıllık faaliyet raporunda öğrenci işleri ile ilgili bilgileri girmek.
20	Sınav kağıtlarının, sınav programının, sınav tutanaklarının ve sınav zarflarının sınav başlamadan önce sınav koordinatörlüğünde hazır bulundurmak.

21	Sınav kağıtlarının arşivlenmesi işlemlerini yapmak ve belirlenen sürede imhaya gönderilecek sınav evrakları için imha listesi hazırlamak ve ilgili birime üst yazı ile göndermek.
22	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlemesini yapmak.
23	Eğitim-öğretim yılı sonunda başarı oranlarına ilişkin istatistik hazırlamak.
24	Mazeretleri sebebiyle (sağlık raporu, görevli-izinli öğrenciler v.s) ara sınavlara giremeyen Yönetim Kurulunca mazeretleri kabul edilen öğrencilerin mazeret sınav programlarını öğrenci işleri bilgi sistemine tanımlamak. Fakültemiz ilan panosu ile web sayfasında ilan etmek.
25	Çeşitli etkinlikler nedeni ile görevli-izinli olan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlığına bildirmek. Devamsızlıktan kalan öğrencilerin yoklama listelerini bölüm başkanlığından istemek.
26	Eğitim-Öğretim yılı başında, içinde ve sonunda yapılan sınavlarla ilgili tutanakların hazırlanması, çoğaltılması.
27	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asarak bilgilendirmek.
28	Üniversitemiz merkezi öğrenci işleri otomasyon sistemi çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
29	Yaz okulu ile ilgili tüm çalışmaları yürütmek.
30	Erasmus ve Farabi öğrencileri için yapılan sınavlarla ilgili her türlü hazırlık ve yazışmaları yaparak gereği için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne yönlendirmek.
31	Mezuniyet şartlarını sağlayan Fakültemiz öğrencilerinin mezuniyet kontrolleri yapılarak mezun listesi hazırlamak, Fakülte Sekreteri-Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından imzalanan mezun listesini Yönetim Kuruluna sunmak. Yönetim Kurulu kararı ile mezuniyeti onaylanan öğrencilerin öğrenci işleri bilgi sisteminde mezun bilgilerinin girilerek arşive atılmasını sağlamak. Diplomalarının basılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi vermek.
32	Mezuniyet töreni için duyuru yapmak. Mezuniyet kıyafeti alacak öğrencilerden kıyafet ücreti için dekont aldıktan sonra liste hazırlamak ve imza karşılığında teslim etmek. Mezuniyet töreni sonunda mezuniyet kıyafetlerini teslim almak.
33	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin diplomalarını kontrol etmek. Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanan diplomaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.
34	Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen her türlü işleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	*Öğrenci ile ilgili tüm işlerin düzenli takibi *Sorunsuz öğrenci mezuniyeti
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Giresun Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması -Esaslarına İlişkin Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**

**Tarih** : 23.10.2024

**Adı ve Soyadı** : Talip KAYA

**İmza** :

**Tarih** : 23.10.2024

**Adı ve Soyadı** : Murat Ali TUNCAL

**İmza** :

**HAZIRLAYAN**

Nurcan TEPE

Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Mehmet TÜRKMEN

Dekan