GÖREV TANIMI: ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Fakülte/MYO Sekreteri / Öğrenci İşleri Şefi

Bağlı Birimler: Tüm Üniversite

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 124 sayılı KHK'nin 31. maddesi uyarınca öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumlarına ilişkin gerekli işlemleri yürütmek; kayıt yenileme, ders ekleme-bırakma, not girişi ve transkript işlemlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirmek,
- ✓ Mezuniyet, kimlik, burs ve mezun izleme işlemlerini eksiksiz yürütmek; öğrenci belgesi, disiplin ve sınav itirazı gibi taleplere yasal süreleri içinde cevap vermek (124 sayılı KHK Md. 31/b),
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamındaki öğrenci işlemlerine ait yazışmaları zamanında yapmak; ÖSYM yerleştirme, yatay geçiş ve çift anadal/yan dal süreçlerini koordine etmek,
- ✓ Öğrenci bilgi sistemini (OBS) doğru ve güncel tutmak; sınav programları ve sonuçlarının ilana ilişkin işlemleri yürütmek,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde amirlerince verilen diğer öğrenci işleri görevlerini yerine getirmektir.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ✓ Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi