

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.208
		İlk Yayın Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

A. GÖREV TANIMI : Öğrenci İşleri İşlemleri

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve üniversite geneli lisansüstü öğrenci işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Öğrenci alım süreci için anabilim dallarından gelen kontenjan talepleri doğrultusunda öğrenci alım ilanını hazırlamak ve bu süreçteki iş ve işlemleri yapmak.

Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak.

Öğrenci kimlik kartlarını öğrencilere dağıtmak.

Ders müfredatlarını ve dönemlik açılan dersleri Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ne işlemek.

Anabilim dalı başkanlıkları tarafından belirlenen danışman listelerini OBS'ye tanımlamak.

Ders kayıt işlemlerini takip etmek, çıkan sorunların çözümünde danışmanlara destek olmak.

Öğrenciye ait öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vb. belgeleri hazırlamak ve onaylatmak (mühür ve kaşe), askerlik durumlarının takibini yapmak.

Mezun öğrencilerin kimlik kartını teslim alarak mezuniyet işlemlerini yapmak.

Kayıt donduran/kaydı silinen öğrencileri sisteme işlemek ve söz konusu öğrencileri ilgili mercilere bildirmek.

Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin dosya içeriklerini karşı Üniversiteden istenmesi, giden öğrencilerin dosya içeriklerinin gönderilmesi ve kayıtlarının silinmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

Yatay geçiş sonrasında ders kayıtlarını düzenlemek.

Öğrencinin daha önceki yükseköğretim kurumundaki aldığı ve başarılı olduğu derslerin transferinin yapılma isteği ile ilgili intibak işlemlerini yapmak ve OBS'ye girerek ders kayıtlarını düzenlenmek.

Öğrencilerin kayıt sürecinden mezuniyet aşamasına kadar olan iş ve işlemlerinden, Enstitü Yönetim Kuruluna alınacak kararları yazmak ve OBS'deki kayıtlarını gerçekleştirmek.

Öğrenci arşiv işlerini yürütmek.

Yazılacak yönetim kurulu kararlarının; yönetmelik, usul ve esaslara uygunluğunun yazı işleri birimi ile birlikte teyitlerinin yapılması.

Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.208
		İlk Yayın Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/2

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürü'ne ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Öğrenci işlerinde çalışan diğer personeller.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

Aşağıda listelenen Kanunlar hakkında bilgili olmak;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Yükseköğretim Kurumu Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

TOGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

TOGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Uygulamasına Yönelik Usul ve Esaslar

Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar

Yükseköğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi EBYS İç Genelge