



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİMFAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	<b>:</b>	<b>Giresun Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	<b>:</b>	<b>Eğitim Fakültesi Dekanlığı</b>
	<b>Görevi</b>	<b>:</b>	<b>Öğrenci İşleri Bürosu</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>:</b>	<b>Dekan/ Fakülte Sekreteri</b>
	<b>Astları</b>	<b>:</b>	<b>Öğrenci İşleri Birimi Personeli</b>

**Yetki ve Sorumlulukları**

1. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
2. Öğrenci belgesi, not döküm belgesi(transkript) ve askerlik belgesinin hazırlanması ve posta işlerinin yürütülmesi,
3. Kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi,
4. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi
5. Öğrenci burs işlemlerinin yürütülmesi,
6. Harç işlemlerinin yürütülmesi,
7. Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
8. % 10 giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
9. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
10. Başarı oranlarının çıkartılması
11. Yazışma işlemleri, evrakların dosyalanıp arşivlenmesi
12. Yıllık istatistikî bilgilerin hazırlanması
13. Sınav listelerindeki notların öğrenci öğrenci otomasyon sistemine işlenmesinde öğretim elemanlarına otomasyonun kullanılması teknik destek vermek ve sınav evraklarının arşivlenmesi
14. Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ayrıca mezuniyet belgelerinin hazırlanması
15. Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek
16. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirmek.
17. Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak.
18. Öğrencilerin stajla(Öğretmenlik Uygulaması dersi) ilgili işlemlerini yapmak.
19. Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak.
20. Dikey geçişle gelen öğrencilerin hazırlık programlarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
21. Yeni kayıt yaptıran ait bilgilerin sistemden kontrolünün yapılması
22. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sınıf listelerinin oluşturulması
23. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet, kayıt dondurma işlemlerinin takibi

Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr.Murat TAŞ**  
**Dekan**