



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri - Yazı İşleri Görev
Tanımları

Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Öğrenci İşleri Biriminin iş ve işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde yapmak ve takip etmek.
- Akademik Takvimi takip etmek bu çerçevede ve Yönetmeliğe uygun şekilde öğrenci kayıt, kabul, ders seçme, sınav zamanları, transkript, yatay ve dikey geçiş, muafiyet, kimlik, mezuniyet, kayıt silme, izin, ceza v.b. öğrenci özlük işlemlerin zamanında yönetmeliklere uygun şekilde yerine getirmek ve takibini sağlamak.
- Öğrenci işleri biriminin yazışmalarını yapmak.
- Öğrenci özlük dosyalarını tutmak ve öğrenci işleri biriminin düzenini sağlamak.
- Öğrenci iş ve işlemlerini öğrenci danışmanı, bölüm başkanı ve gerektiğinde ilgili öğretim elemanı ile koordineli olarak yürütmek.
- İzin taleplerini vekalet bırakacağı görevli ile anlaşarak hizmeti aksatmayacak şekilde en uygun zamanda talep etmek ve kullanmak.
- Yetkili amirin vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer yazı işleri personeli

D. ARANAN NİTELİKLER

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak