

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-135
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdür Yardımcısı-Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler:

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.

- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- ✓ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- ✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- ✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- ✓ Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- ✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- ✓ Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
- ✓ Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- ✓ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini ve ders programlarını OBS veri tabanına girer.
- ✓ Görevi kapsamında kendisine verilen işleri yapar.

Yetkileri

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-135
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı	

(Form No: KYS-GT-135; Revizyon Tarihi: .../.../....; Revizyon No:00)

- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Sorumlulukları

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 Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

(Form No: KYS-GT-135; Revizyon Tarihi: .../.../....; Revizyon No:00)