



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

BİRİM ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-83

Yürürlük Tarihi: 01.01.2018

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/02

Sayfa No: 1 / 2

Revizyon Açıklaması	Madde No
<p>“Dönem sonunda ve istendiğinde; yüksekokul başarı istatistiklerini hazırlamak <i>Yüksekokul Sekreterliğine</i> ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilmesini sağlamak,” ifadesinde <i>italik kısımlar eklenmiştir.</i></p> <p>“Ofis programlarına hakim olmak, Temel seviyede yabancı dil bilmek” ibareleri eklenmiştir.</p> <p>İmza Kısımındaki isimler çıkarılmıştır.</p>	<p>Görev ve Sorumluluklar</p> <p>Aranan Kriterler</p> <p>İmza Kısım</p>

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Yüksekokul sekreterine bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul yönetimi

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER :

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kayıt, kayıt dondurma, muafiyet, dikey geçiş, yatay geçiş, harf notu sistemi gibi öğrenci işleri konularında öğrencilere bilgi vermek,
- Öğrenci belgesi, transkript gibi ilgili evrakları düzenlemek,
- Dönem sonunda ve istendiğinde;* yüksekokul başarı istatistiklerini hazırlamak *Yüksekokul Sekreterliğine* ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilmesini sağlamak,
- İşyeri eğitimine gidecek öğrencilerin SGK giriş çıkış ve e-bildirge ile puantajlarını takip etmek, hazırlamak ve Sağlık Kültür Daire Başkanlığı’na iletmek,
- Sınav dönemi rapor işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- Dönem sonu harf notlarını dosyalamak,
- Öğrenci işleri ile ilgili güncellenen yönetmelikleri takip etmek,
- Yüksekokulun mevcut öğrenci işlerini, öğrenci sayılarını takip ve kontrol etmek,
- Yüksekokula ek yerleştirme ile gelen öğrencilerin öğrenci kimliklerini dağıtmak,
- Öğrenci işlerinde kullanılan formları düzenlemek ve yönetime onay için sunmak,
- Mezun aday listelerini merkez öğrenci işlerine bildirmek,
- Mezuniyet ve mezuniyet töreni ile ilgili işlemleri takip etmek ve düzenlemek,
- Öğrenci işleri personeli olarak, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmak ve verilen diğer görevleri yürütmek.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

BİRİM ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-83

Yürürlük Tarihi: 01.01.2018

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/02

Sayfa No: 1 / 2

YETKİ: Görev ve sorumluluklarına ilaveten üst birimce verilen işlemlerde yetkilidir.

YETKİ DEVRİ: Bulunmadığı durumlarda görevini tecrübeli diğer bir idari personele devreder.

ARANAN KRİTERLER:

- En az lise mezunu olmak
- *Ofis programlarına hakim olmak,*
- *Temel seviyede yabancı dil bilmek,*
- Etkili Konuşma ve ikna kabiliyetinin olması

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör