**GÖREV TANIMI:** ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

**Üst Makam:** Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Müdürü

**Bağlı Birimler:**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Birimde kaydı yapılan öğrencilerin her türlü işlemlerinin yapılmak,
* İlk kayıt öğrencilerin not kütüklerini hazırlamak,
* Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen ve mezun olan tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini yapmak,
* Öğrencilerin günlük sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harçburs işlemleri, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getmek,
* Birim Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek Anabilim dalına bilgi vermek,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **T.C.** **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ** **Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı**  | Doküman No  | KYS-GT-155  |
| İlk Yayın Tarihi  | 05.07.2021  |
| Revizyon tarihi  | -  |
| Revizyon No  | 00  |
| Sayfa No  | 1/2  |

* Öğrencilerin sınav itirazlarında itiraz dilekçesinin alınarak, onaylattırılıp ilgili Anabilim Dalı başkanlıklarına teslim edilmesini sağlamak,
* Birim Yönetim Kurulu’nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri, transkript ve diplomalarını hazırlamak,
* Kayıt dondurma, kayıt silme, af yasasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek, kaydı silinen öğrencilerin adreslerine bildirimde bulunmak,
* Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak,
* Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,
* Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek,
* Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan**  | **Yürürlük Onayı**  | **Kalite Sistem Onayı**  |
| Behiç ÇELEBİ | Adem SÖYÜNMEZ  | Dr. Öğr. Üyesi Muhammed SALMAN |

(Form No: KYS-GT-155; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)

* Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
* Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **T.C.** **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ** **Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı**  | Doküman No  | KYS-GT-155  |
| İlk Yayın Tarihi  | 05.07.2021  |
| Revizyon tarihi  | -  |
| Revizyon No  | 00  |
| Sayfa No  | 1/2  |

* YÖK Mevzuatı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan**  | **Yürürlük Onayı**  | **Kalite Sistem Onayı**  |
| Behiç ÇELEBİ | Adem SÖYÜNMEZ  | Dr. Öğr. Üyesi Muhammed SALMAN |

(Form No: KYS-GT-155; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)