

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM:</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM:</b>	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
<b>GÖREV ÜNVANI:</b>	Şube Müdürü
<b>ÜST YÖNETİCİSİ:</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/ YÖNETİCİLERİ:</b>	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve talimatlara uygun olarak Eğitim- Öğretim Hizmetleri Şube Müdürlüğü çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Eğitim - öğretim planlarının otomasyon sistemine girişinin ve kontrolünün yapılmasında görev almak/vermek,
- Öğrenci kimlikleriyle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Eş değerlilik ve intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yönetmelik ve yönerge değişikliklerini takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Ders kredilerinin ve ders değişikliklerinin birimlerde uygulanmasını sağlamak,
- Sınavlar ve değerlendirme esaslarının uygulanmasını sağlamak,
- Notlar ve değerlendirme esaslarının uygulanmasını sağlamak,
- Kayıt dondurma işlemlerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

- Çift ana dal kontenjanlarının organizasyonunu yapmak ve gerekli yazışmaların yapılmasında görev almak/vermek,
- Katkı payı, öğrenim ücretleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- İlk kayıt ve ek yerleştirme organizasyonu yapmak,(sürecin takibi, ilgili yazışmalar vs.)
- Eğitim-öğretim yılı başında kesin kayıt yaptırmayan öğrenci sayılarının tespit edilerek ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi ve ek kontenjan ile yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş ve dikey geçiş organizasyonu yapmak,(kontenjanlar, sürecin takibi,ilgili yazışmalar vs.)
- Fakülte/Yüksekokullardan gönderilen disiplin cezası kararlarının kurum, kuruluş ve diğer üniversitelere(Yükseköğrenim kurumundan çıkarma cezası aldığı takdirde) bildirilmesini sağlamak,
- Disiplin işleri ile ilgili verilerin YÖKSİS'e girilmesi sürecinde görev almak/vermek.

<b>GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER:</b>	657 sayılı devlet memurları kanunu çerçevesinde atanmış olmak
<b>İŞ ÇIKTISI:</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, rapor, dosya vs.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI:</b>	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler.</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE BULUNAN BİRİMLER</b>	Daire Başkanı, üniversite içerisinde ilgili birimler, ilgili kuruluşlar.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI:</b>	Çalışma ofisi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ:</b>	Mesai saatleri ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

