

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

BİRİM:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ALT BİRİM:	İlgili Şube Müdürlüğü/Kimlik Basımı/Mezuniyet İşlemleri/Diploma ve Diploma Ekinin Düzenlenmesi/Diploma Tescil İşlemleri/Satın Alma/Taşınır İşlemleri
GÖREV ÜNVANI:	Bilgisayar İşletmeni
ÜST YÖNETİCİSİ:	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/ YÖNETİCİLERİ:	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
GÖREVİN KISA TANIMI:	Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve talimatlara uygun olarak Şube Müdürlüğü ve birim çalışmalarında görev almak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kimlik hazırlanması ve teslimi kapsamında yürütülen görevler:

- Üniversitemizi kazanan öğrencilerin bilgilerinin ve resimlerinin öğrenci bilgi sisteminden alınmasını sağlamak,
- Alınan bilgiler doğrultusunda kimliklerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontrolünde basımını gerçekleştirmek,
- Son bir kontrol işleminden sonra kimliklerin öğrencilere verilmek üzere birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Kaybolan kimlikler için:
Birimlerden gelen yazıya istinaden kimliğin basımı ve okullara gönderilmesi işlemini gerçekleştirmek

Mezuniyet İşlemleri:

- Mezun olan öğrencilerin nüfus kaydı bilgilerinin son halinin otomasyon sistemine girilmesi ve güncellenmesini sağlamak,
- Mezun durumda olan öğrencilerin transkriptlerini incelemek ve incelenen transkriptlerin kontrol edilmesi için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, (Bir nüshası ilgili birimde, bir nüshası da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında arşivlenmek üzere)
- Birimlerde kontrolü yapılarak Başkanlığımıza gönderilen mezuniyet kararları doğrultusunda öğrenci bilgi sistemi üzerinden mezuniyet işlemlerini gerçekleştirmek

Diploma ve diploma ekinin düzenlenmesi sürecinde yürütülen görevler:

- Mezun olacak öğrencilerle ilgili; birimlerden gelen yazıların Öğrenci Bilgi Sistemi'ne aktarılmasıyla oluşan veriler doğrultusunda, diplomaların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında basımını yapmak,
- Hazırlanan diplomaların ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- Mezun öğrencilere mezun diplomaları ile birlikte verilen, diploma ekinin basılması ve Daire Başkanının imzasına sunulmasını sağlamak,
- İmzalanmış diploma eklerinin diplomalarla birlikte birimlere gönderilmesini sağlamak

Diploma tescil işlemleri kapsamında yürütülen görevler

- Sağlık Bilimleri Fakültesi, Sağlık Bilimleri Meslek Yüksek Okulu, Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksek Okulu'ndan imza ve onay sürecini tamamlayarak tescil işlemi için gönderilen diplomaların, İl Sağlık Müdürlüğü diploma tescil birimine gönderilmesini sağlamak,
- Tescillenerek üst yazıyla Daire Başkanlığımıza gönderilen diplomaların, tekrar okullarımıza gönderilmesi yazışmalarını gerçekleştirmek,
- Tıp Fakültesinde mezuniyet durumundaki öğrencilerin diplomalarının, Sağlık Bakanlığı diploma tescil birimine gönderilmesi yazışmalarını gerçekleştirmek

Taşınır işlemlerinde yürütülen görevler:

- Dairemize tahsis edilen taşınırın, taşınır kayıt sistemine işlenmesi ve ödeme evraklarının düzenlenmesinde görev almak,
- Gelen malzemenin birim içinde ihtiyaca göre dağıtımının yapılması, her türlü taşınır giriş, tüketim ve çıkış işlem fiş/raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığının her türlü taşınır mal işlemlerini gerçekleştirmek.

Mezun olan öğrencilerle ilgili yürütülen çeşitli görevler:

- Diploma hazırlanırken sonradan yapılmış değişikliklere ilişkin düzeltme işlemini gerçekleştirmek,
- Diploma kaybı başvurularında; mezuniyet yerine geçerli belge hazırlamak veya duplicata diploma düzenlemek,
- Mezun olan veya ilişkisi kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara; üst yöneticinin bilgisiyle gerekli cevapları vermek,
- Mezun olan veya ilişkisi kesilen öğrencilerden gelen dilekçe taleplerine, birim amirine danışarak gerekli cevapları vermek,
- Mezuniyet işlemleri kapsamında hazırlanan yazı ve belgelerin, dilekçe sahiplerine teslimini yaptırmak,
- Mezun olan veya ilişkisi kesilen öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yapmak

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.

İŞ ÇIKTISI:

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin üst makama sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, rapor, dosya vs.

BİLGİ KAYNAKLARI:	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler.• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE BULUNAN BİRİMLER	Şube Müdürlükleri, Daire Başkanlığı, üniversite içerisinde ilgili birimler, ilgili kuruluşlar.
ÇALIŞMA ORTAMI:	Çalışma ofisi
ÇALIŞMA SAATLERİ:	Mesai saatleri ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman

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

BİRİM:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ALT BİRİM:	İlgili Şube Müdürlüğü/Genel Yazı İşleri / Akademik takvim hazırlama / Öğrencilerle ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlanması işlemleri / Birim , Bölüm Program açılması işlemleri
GÖREV ÜNVANI:	Bilgisayar İşletmeni
ÜST YÖNETİCİSİ:	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/ YÖNETİCİLERİ:	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
GÖREVİN KISA TANIMI:	Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve talimatlara uygun olarak şube müdürlüğü ve birim çalışmalarında görev almak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin genel yazı işlerini yürütmek,

- Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,

- Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığına bağılı birimler arasında evrak ve bilgi akışını sağlamak,
- Yeni açılan birim, bölüm, programlara ilişkin yazışmaları yapmak,
- Öğrenci Konseyi Başkanlığı seçimleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Enstitülerden gelen yönetim kurulu veya senato kararı alınması gereken evrakları hazırlamak ve yazışmalarını yapmak,
- Daire bünyesinde genel konulardaki yazışmaları yapmak ve dosyalanmasını sağlamak,
- Gizli bilgi içeren belgeleri-dosyaları korumak

Akademik takvim hazırlanması kapsamında yürütölen görevler:

- Akademik takvim taslağını hazırlamak,
- Akademik takvimle ilgili her türlü yazışmayı yapmak

Öğrencilerle ilgili Yönetmelik ve Yönerge hazırlanması kapsamında yürütölen görevler:

- İlgili birim tarafından taslağı hazırlanan yönetmelik / yönerge taslağının, senatoya sunulmasında gerekli yazışmaları yapmak,
- Senatodan çıkan yönetmelik taslağının Resmi Gazetede yayınlanmak üzere Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Senatodan çıkan yönergeler ve Resmi Gazetede yayınlanan

yönetmeliklerle ilgili yazışmaları yapmak.

Birim, Bölüm, Program açılması teklifleri kapsamında yürütülen görevler:

- Akademik birimlerden, hazırlanan bölüm- program açma tekliflerinin alınmasını sağlamak,
- Evrak üzerinde yapılan incelemeden sonra, tekliflerin senatoya sunulmasını sağlamak,
- Birim, bölüm, program açılması tekliflerinin senatodan çıkan kararın üst yazıyla düzenlenmiş haliyle birlikte YÖK'e gönderilmesini sağlamak.
- YÖK' ten gelen birim, bölüm, program açılması kararlarının, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
İŞ ÇIKTISI:	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin üst makama sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, rapor, dosya vs.
BİLGİ KAYNAKLARI:	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler.• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE BULUNAN BİRİMLER	Şef/Şube Müdürü/Daire Başkanı, / Üniversite içerisinde ilgili birimler, ilgili kuruluşlar.
ÇALIŞMA ORTAMI:	Çalışma ofisi
ÇALIŞMA SAATLERİ:	Mesai saatleri ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman

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

BİRİM:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ALT BİRİM:	İlgili Şube Müdürlüğü /Üniversite kontenjanlarının belirlenmesi ve ÖSYM'ye bildirilmesi işlemleri/Yatay geçiş/Dikey geçiş/Kayıt silme, kayıt dondurma, askerlik işlemleri/Sağlık alanında lisans tamamlama kayıtları/Diğer üniversitelerden gelen disiplin(çıkarma) cezaları
GÖREV ÜNVANI:	Bilgisayar İşletmeni
ÜST YÖNETİCİSİ:	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/ YÖNETİCİLERİ:	Şef/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
GÖREVİN KISA TANIMI:	Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve talimatlara uygun olarak şube müdürlüğü ve birim çalışmalarında görev almak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Üniversitemiz Kontenjanlarının Belirlenmesi ve ÖSYM'ye Bildirilmesi Kapsamında Yürütülen Görevler:

- Bir sonraki eğitim- öğretim dönemi için; üniversitemizde öğrenim göreceğ öğrencilerin kontenjanlarının belirlenmesine yönelik olarak, ilgili birimlerle yazışmaları sağlamak,
- Okullardan gelen kontenjanları içeren yazıların, kontrol edilerek, ÖSYM'nin belirlediği tarihlerde; YÖKSİS'te ilgili sayfaya tanımlanmasını gerçekleştirmek.

Not Ortalamasına Göre Yatay Geçiş İşlemleri Kapsamında Yürütülen Görevler:

- Not ortalamasına göre yatay geçiş yapabilecek öğrenci kontenjanları ile ilgili; YÖK'ün dairemize gelen yazısının, ilgi tutularak okullara gönderilmesini sağlamak,

- Okullardan gelen kontenjanları içeren yazıların kontrol edilerek, YÖKSİS'te ilgili sayfaya tanımlanmasını sağlamak,
- Not ortalamasına göre yatay geçiş yapacak öğrenciler için; Üniversitemiz Senatosunda takvimin belirlenmesindeki süreçte görev almak,(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile birimler arasındaki yazışmayı sağlamak, takvimin Rektörlük Makamına arzı sürecinde işlemleri yürütmek)
- Senatoda onaylanan takvimin YÖKSİS'te ilgili sayfaya tanımlanmasını sağlamak,
- Konuyla ilgili “kayıt takvimi, kayıt için gerekli evraklar, yer vs.” bilgilerini içeren duyurunun Daire Başkanlığı ve Üniversite web sayfasında yayınlanma sürecini gerçekleştirmek,
- Not ortalaması ve merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçişle üniversitemizden ayrılan öğrencilerin dosyalarının, geçiş yaptıkları üniversitelere gönderilmesinde ve aynı şekilde üniversitemize yerleşen öğrencilerin dosyalarının istenmesi sürecinde görev almak.

Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Kapsamında yürütülen görevler:

- Merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçişten yararlanacak öğrenciler için “kayıt takvimi, kayıt için gerekli evraklar, yer vs.” bilgilerini içeren duyurunun, Daire Başkanlığı ve Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.

Dikey Geçiş İşlemleri Kapsamında Yürütülen Görevler:

- Dikey geçiş kontenjanları ve kabul esaslarının belirlenmesi sürecinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili birimler arasındaki işlemlerin yürütülmesinde görev almak,
- Dikey geçiş yapacak öğrencilerle ilgili “kayıt takvimi, kayıt için gerekli evraklar, yer, vs.” bilgilerini içeren duyurunun Daire Başkanlığı ve Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- Dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin kayıtlarını yapmak.

Yürütülen Diğer Görevler:

- Diğer yüksek öğretim kurumlarından gelen çıkarma cezalarının belirli periyotlarla, Enstitü Müdürlüklerine ve Personel Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,
- İlgili birimlerden gönderilen kayıt silme, kayıt dondurma ile ilgili yönetim kurulu kararlarının otomasyon sistemine girişini yapmak,
- Yabancı öğrencileri de kapsamak üzere tüm öğrencilerin askerlik durumları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Sağlık alanında lisans tamamlama kayıtlarını gerçekleştirmek,
- Yatay geçişle başka bir kuruma giden öğrencilerimizin, kayıt silme işlemini sisteme tanımlamak,
- Disiplin işleri(çıkarma) ile ilgili diğer üniversitelerden dairemize gelen bilgileri ilgili yerlere bildirmek.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
İŞ ÇIKTISI:	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin üst makama sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, rapor, dosya vs.
BİLGİ KAYNAKLARI:	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler.• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE BULUNAN BİRİMLER	Şube Müdürü/Daire Başkanı, / Üniversite içerisinde ilgili birimler, ilgili kuruluşlar.
ÇALIŞMA ORTAMI:	Çalışma ofisi
ÇALIŞMA SAATLERİ:	Mesai saatleri ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman

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

BİRİM:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ALT BİRİM:	İlgili Şube Müdürlüğü / Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtlanma süreci / Yurt dışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı aracılığı ile gelen öğrencilerle ilgili işlemler /Disiplin cezaları / Burs - öğrenim kredisi / Pasaport işlemleri
GÖREV ÜNVANI:	Şef
ÜST YÖNETİCİSİ:	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/ YÖNETİCİLERİ:	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
GÖREVİN KISA TANIMI:	Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve talimatlara uygun olarak şube müdürlüğü ve birim çalışmalarında görev almak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin kayıtlanma sürecinde yürütülen görevler:

- Uluslararası Öğrenci Ofisinden Dairemize iletilen yabancı uyruklu öğrenci kontenjan bilgilerinin YÖKSİS'e işlenmesini sağlamak,
- YÖK'ün açıkladığı bilgiler doğrultusunda Üniversitemiz Uluslararası Öğrenci Ofisinin yayınladığı ve Dairemize üst yazıyla gönderdiği kesin kayıt listesi kapsamında kayıtların yapılmasını sağlamak,
- Ağustos - Eylül döneminde Dairemize başvuran yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve sisteme tanımlanmasını gerçekleştirmek,
- Kayıt sırasında öğrencilerin evraklarının alınmasını sağlamak,
- Kayıtları tamamlanan öğrencilerin evraklarının okullara gönderilme işlemini gerçekleştirmek,

- Eksik evrakla başvuran adayların geçici kayıtlarını yapmak ve evrakların tamamlanma sürecini takip etmek.

Yurt Dışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı aracılığı ile gelen öğrenciler ile ilgili yürütülen görevler:

- Yurt dışı Türkler ve Akraba Topluluklardan gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, (gerekli yazışmaları yapmak, evrakları dosyalamak vs.)
- Yurt dışı Türkler ve Akraba Topluluklardan gelen burslu öğrencilerin başarılarının takibini yapmak; konuyla ilgili kurumlarla yazışmaları gerçekleştirmek,
- Yurt dışı öğrenci kontenjanından yararlanarak gelen burslu öğrencilerin katkı payı ödeme işlemlerini yürütmek.

Yürütülen diğer görevler:

- Disiplin cezası alan öğrencilere ait işlemlerle ilgili yazışma sürecinde görev almak, bilgilerin Öğrenci Bilgi Sistemine ve YÖKSİS'e işlenmesini ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,
- KYK' dan burs, öğrenim kredisi ve katkı kredisi alan öğrencilerin takibini yapmak ve öğrenim durumlarını KYK' ya bildirmek ,
- Okullardan gelen talep ve yazılar doğrultusunda öğrencilerin pasaport işlemlerini yürütmek.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
İŞ ÇIKTISI:	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin üst makama sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, rapor, dosya vs.
BİLGİ KAYNAKLARI:	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler.• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE BULUNAN BİRİMLER	Şube Müdürü/Daire Başkanı, / Üniversite içerisinde ilgili birimler, ilgili kuruluşlar.
ÇALIŞMA ORTAMI:	Çalışma ofisi
ÇALIŞMA SAATLERİ:	Mesai saatleri ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

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

BİRİM:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ALT BİRİM:	İlgili Şube Müdürlüğü/Sistem yönetimi/Arşiv
GÖREV ÜNVANI:	Şef
ÜST YÖNETİCİSİ:	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/ YÖNETİCİLERİ:	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
GÖREVIN KISA TANIMI:	Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve talimatlara uygun olarak şube müdürlükleri ve birim çalışmalarında görev almak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Şube müdürü ile birlikte üniversiteye yeni kayıt olan öğrenciler için; oryantasyon planının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,
- Daire Başkanlığına ait faaliyet raporunu şube müdürü ile birlikte hazırlamak,
- Daire Başkanlığına ait brifing dosyasının hazırlanmasında görev almak,
- Daire Başkanlığına ait Stratejik Planın hazırlanması çalışmalarında görev almak,
- ÖSYM istatistikleri, YÖKSİS veri tabanı ve öğrenci bilgi sistemi bilgi

girişlerinin yapılması; üniversitemizde okumakta olan ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerine ait sayıların aylık olarak belirlenmesini sağlamak ve istenen istatistikî bilgileri hazırlanmasında görev almak,

- ÖSYM ve YÖK istatistiklerinin takip edilmesi ve derlenmesini sağlamak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının hizmet alanı kapsamında yer alacak her türlü bilginin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- İlk kez kayıt olacak öğrencilere kayıt şekli, tarihi, gerekli evraklar vs. ile ilgili bilgilerin web ortamında duyurulmasını sağlamak,
- Üniversitemize ilk kez kayıt olan öğrencilerin ders atama işleminin yapılmasını sağlamak,
- Ders kayıtları yapılırken sisteme ders seçim tarihlerinin girilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin sistem üzerinden ders seçimleri yapılırken, sistemle ilgili karşılaştıkları sorunların çözümünde görev almak,
- Akademik takvimde belirtilen sınav tarihleri aralığında yapılan sınavların; not girişleri ile ilgili oluşan problemlerin çözüm sürecinde görev almak,
- Yeni birim, bölüm, merkez açılması sürecinde sistemle ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personellerin Öğrenci Bilgi Sistemi tanımlamalarının yapılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığı web sitesine ve gereklilik halinde Öğrenci Bilgi Sistemine yönetmelik, yönerge vs. tanımlamalarının yapılmasını sağlamak,
- Erasmus ve Mevlana programı öğrencilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine ders kaydını gerçekleştirmek,
- Dairemiz web sayfasının güncellenmesinde görev almak,
- Öğrenci Bilgi Sistemi erişimi ve güvenliğinin sağlanmasında görev

almak, <ul style="list-style-type: none">Birim arşivinin düzenlemesi ve muhafaza edilmesini sağlamak.	
GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
İŞ ÇIKTISI:	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin üst makama sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, rapor, dosya vs.
BİLGİ KAYNAKLARI:	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler.Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE BULUNAN BİRİMLER	Şube Müdürlükleri, Daire Başkanlığı, üniversite içerisinde ilgili birimler, ilgili kuruluşlar.
ÇALIŞMA ORTAMI:	Çalışma ofisi
ÇALIŞMA SAATLERİ:	Mesai saatleri ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman

T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM GÖREV TANIMLARI	
BİRİM:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ALT BİRİM:	İlgili Şube Müdürlüğü /Öğrenim Kredisi/Katkı Payları/Mutemetlik İşlemleri
GÖREV ÜNVANI:	Şef
ÜST YÖNETİCİSİ:	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/ YÖNETİCİLERİ:	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

**GÖREVİN KISA
TANIMI:**

Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve talimatlara uygun olarak şube müdürlüğü ve birim çalışmalarında görev almak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Kredisi Kapsamında Yürütülen Görevler:

- Her dönem için ayrı ayrı olmak üzere; öğrenim kredisi ve katkı payları ile ilgili Bakanlar Kurulu kararları doğrultusunda, öğrencilerin katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanmasını gerçekleştirmek,
- Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde bu ücretleri yatırması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilerin öğrenim kredisi ve katkı payı ile ilgili muaf olma durumuna dair (şehit çocuğu, engellilik vs.) dilekçelerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- İlgili birimlerden öğrenim ücreti ve katkı paylarıyla ilgili olarak gelen iade taleplerini; değerlendirmek ve gereken durumlarda iade edilmesini sağlamak,
- İkinci öğretim öğrencilerinin, birinci öğretim öğrencileri kadar öğrenim kredisi ve öğrenci katkı payı ödeyebilmesi yönündeki kanundan yararlanmaları doğrultusunda; her dönem sonunda not ortalamalarının incelenerek bu haktan yararlanabilecek %10'luk başarı dilimine giren öğrenci listelerinin tespitini gerçekleştirmek,
- Yabancı uyruklu öğrenciler için söz konusu olan öğrenim kredisi ve öğrenci katkı paylarının, Bakanlar Kurulunun belirlediği alt ve üst limitler doğrultusunda Üniversitemiz tarafından kararlaştırılan miktar kadar, öğrencilerin borçlandırılma işlemlerini yürütmek,
- Mezun olan öğrencilerin öğrenim kredisi ve öğrenci katkı payı ödemeleri ile ilgili işlemleri yürütmek, bu doğrultuda ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek.

Mutemetlik İşlemleri Kapsamında Yürütülen Görevler:

	<ul style="list-style-type: none"> • Personelin maaş işlemlerini yürütmek, • Personelin özlük hakları ile ilgili güncellemeleri gerçekleştirmek, • Emeklilik işlemlerini yürütmek, • Yolluk, görevlendirme, avans vs. hesapların muhasebeleştirilmesini gerçekleştirmek, • Birim bütçe çalışmalarında görev almak, • Birim ihtiyaçları doğrultusunda doğrudan temin yapılmasını sağlamak, • Alınan malzemenin birim içinde ihtiyaca göre dağıtımının yapılmasını sağlamak.
GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
İŞ ÇIKTISI:	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin üst makama sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, rapor, dosya vs.
BİLGİ KAYNAKLARI:	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> • Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler. • Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE BULUNAN BİRİMLER	Şube Müdürü/Daire Başkanı, / Üniversite içerisinde ilgili birimler, ilgili kuruluşlar.
ÇALIŞMA ORTAMI:	Çalışma ofisi
ÇALIŞMA SAATLERİ:	Mesai saatleri ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman

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

BİRİM:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
---------------	---------------------------------

ALT BİRİM:	İlgili Şube Müdürlüğü /Evrak Dağıtımı
GÖREV ÜNVANI:	Hizmetli
ÜST YÖNETİCİSİ:	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/ YÖNETİCİLERİ:	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
GÖREVİN KISA TANIMI:	Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve talimatlara uygun olarak Dairenin çalışmalarında görev almak
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• Dairenin gelen-giden evrak dağıtımını yapmak,• Daireye müracaat edenleri karşılamak ve yol göstermek,• Kendisine verilen görevleri zamanında ve noksansız şekilde yerine getirmek,• Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,• Daire Başkanı ve birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
İŞ ÇIKTISI:	Dağıtımı gerçekleşmiş evraklar
BİLGİ KAYNAKLARI:	Amirleri tarafından verilen talimatlar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE BULUNAN BİRİMLER	Memur/Şef/Şube Müdürü/Daire Başkanı/üniversite içerisinde ilgili birimler
ÇALIŞMA ORTAMI:	Çalışma ofisi
ÇALIŞMA SAATLERİ:	Mesai saatleri ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman

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

BİRİM:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ALT BİRİM:	İlgili Şube Müdürlüğü /Öğrenim Kredisi/Katkı Payları/Mutemetlik İşlemleri
GÖREV ÜNVANI:	Şef
ÜST YÖNETİCİSİ:	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/ YÖNETİCİLERİ:	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
GÖREVİN KISA TANIMI:	Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve talimatlara uygun olarak şube müdürlüğü ve birim çalışmalarında görev almak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Kredisi Kapsamında Yürütülen Görevler:

- Her dönem için ayrı ayrı olmak üzere; öğrenim kredisi ve katkı payları ile ilgili Bakanlar Kurulu kararları doğrultusunda, öğrencilerin katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanmasını gerçekleştirmek,
- Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde bu ücretleri yatırması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilerin öğrenim kredisi ve katkı payı ile ilgili muaf olma durumuna dair (şehit çocuğu, engellilik vs.) dilekçelerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- İlgili birimlerden öğrenim ücreti ve katkı paylarıyla ilgili olarak gelen iade taleplerini; değerlendirmek ve gereken durumlarda iade edilmesini sağlamak,
- İkinci öğretim öğrencilerinin, birinci öğretim öğrencileri kadar öğrenim kredisi ve öğrenci katkı payı ödeyebilmesi yönündeki kanundan yararlanmaları doğrultusunda; her dönem sonunda not ortalamalarının incelenerek bu haktan yararlanabilecek %10'luk başarı dilimine giren öğrenci listelerinin tespitini gerçekleştirmek,
- Yabancı uyruklu öğrenciler için söz konusu olan öğrenim kredisi ve öğrenci katkı paylarının, Bakanlar Kurulunun belirlediği alt ve üst limitler doğrultusunda Üniversitemiz tarafından kararlaştırılan miktar kadar, öğrencilerin borçlandırılma işlemlerini yürütmek,
- Mezun olan öğrencilerin öğrenim kredisi ve öğrenci katkı payı ödemeleri ile ilgili işlemleri yürütmek, bu doğrultuda ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek.

Mutemetlik İşlemleri Kapsamında Yürütülen Görevler:

- Personelin maaş işlemlerini yürütmek,
- Personelin özlük hakları ile ilgili güncellemeleri gerçekleştirmek,
- Emeklilik işlemlerini yürütmek,
- Yolluk, görevlendirme, avans vs. hesapların muhasebeleştirilmesini

<p>gerçekleştirmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• Birim bütçe çalışmalarında görev almak,• Birim ihtiyaçları doğrultusunda doğrudan temin yapılmasını sağlamak,• Alınan malzemenin birim içinde ihtiyaca göre dağıtımının yapılmasını sağlamak.	
GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
İŐ ÇIKTISI:	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin üst makama sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, rapor, dosya vs.
BİLGİ KAYNAKLARI:	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler.• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE BULUNAN BİRİMLER	Şube Müdürü/Daire Başkanı, / Üniversite içerisinde ilgili birimler, ilgili kuruluşlar.
ÇALIŞMA ORTAMI:	Çalışma ofisi
ÇALIŞMA SAATLERİ:	Mesai saatleri ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman