



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-018	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Öğrenci İşleri Personeli

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı

Görev Devri/Vekalet: Fakülte Sekreteri tarafından belirlenecek idari personel

Sorumluluk Alanı: Öğrenci kayıt işlemleri, akademik süreçlerin takibi, öğrenci belgeleri ve doküman yönetimi

İş Birliği Yapılan Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Görev Amacı: Öğrenci İşleri Personeli, fakültede eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci işlemlerini yürütmek, öğrenci kayıtlarını ve akademik belgeleri düzenlemek, sınav ve mezuniyet işlemlerini takip etmek amacıyla görev yapar. Fakülte ve üniversite yönetmeliklerine uygun olarak öğrencilere kaliteli hizmet sunmak ve akademik süreçleri desteklemek temel sorumlulukları arasındadır.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Öğrenci Kayıt ve Kabul İşlemleri
 - Yeni kayıt, yatay/dikey geçiş ve özel öğrenci kabul işlemlerini yürütmek.
 - Öğrencilerin kayıt sürecinde gerekli belgeleri kontrol etmek ve eksiklikleri gidermek.
 - Kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin bilgilerini otomasyon sistemine aktarmak.
- Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi ve Takibi
 - Öğrencilerin akademik, kişisel ve iletişim bilgilerinin güncelliğini sağlamak.
 - Askerlik, öğrenci belgesi ve transkript gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
 - Öğrencilerin mezuniyet süreçlerini takip etmek ve diploma düzenleme işlemlerini yürütmek.
- Akademik Takip ve Ders İşlemleri
 - Ders kayıt süreçlerini düzenlemek ve öğrencilerin ders seçimlerini takip etmek.
 - Öğrenci kayıt dondurma, ders ekleme/çıkarma işlemlerini yönetmek.
 - Öğrenci mezuniyet şartlarını kontrol ederek akademik süreçleri yürütmek.
- Sınav ve Mezuniyet İşlemleri
 - Sınav takvimlerini, sınav salonlarını ve öğrenci listelerini düzenlemek.
 - Mezuniyet için gerekli belgeleri hazırlamak ve öğrencilerin diploma işlemlerini takip etmek.
 - Geçici mezuniyet belgeleri ve diplomaların düzenlenmesini sağlamak.
- Belge ve Doküman Yönetimi
 - Öğrencilere öğrenci belgesi, transkript ve benzeri akademik belgeleri düzenlemek.
 - Akademik ve idari süreçlerde kullanılan belgeleri arşivlemek ve düzenli takip etmek.
 - Öğrenci belgelerinin yasal mevzuata uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenci Taleplerinin Yönetimi ve İletişimi
 - Öğrencilerden gelen dilekçe ve talepleri değerlendirmek ve ilgili birimlere iletmek.
 - Öğrenci işleri ile ilgili süreçlerde fakülte yönetimi ile iletişimi sağlamak.
 - Öğrenci değişim programları (Erasmus, Mevlana, Farabi) ile ilgili işlemleri yürütmek.
- İstatistik ve Raporlama Çalışmaları
 - Öğrenci sayıları, başarı oranları ve akademik süreçlerle ilgili istatistiksel verileri hazırlamak.
 - Eğitim-öğretim süreçlerinin geliştirilmesi için veri analizleri yapmak.
- Yasal Mevzuata Uygunluk ve Kalite Süreçleri
 - Üniversitenin yönetmelik ve yönergelerine uygun olarak işlemleri yürütmek.
 - İç kontrol mekanizmalarına uygun hareket etmek ve kalite süreçlerine katkı sağlamak.
 - Akreditasyon süreçlerinde öğrenci işleri ile ilgili belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversite Yönetimi ile Koordinasyon
 - Fakülte yönetimi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve diğer akademik birimlerle koordinasyon sağlamak.
 - Öğrenci işlerine yönelik süreçlerde fakülte ve üniversite içinde iletişimi güçlendirmek.
 - Akademik ve idari süreçlerle ilgili öğrencilere düzenli bilgilendirme yapmak.
- Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler
 - Fakülte yönetimi veya üst yönetim tarafından verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.

Yetkiler:

- Öğrenci kayıt, kabul ve mezuniyet işlemlerini yürütme yetkisi.
- Öğrencilere ilişkin belge ve doküman düzenleme yetkisi.
- Öğrenci bilgilerini güncelleme ve kayıt işlemlerini denetleme yetkisi.
- Akademik ve idari süreçlerle ilgili raporlama ve bilgilendirme yapma yetkisi.

Yasal Dayanak:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Öğrenci İşleri Yönergesi
- Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri