



## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI MEMUR (MEZUNİYET İŞLEMLERİ)



**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Şube Müdürüne bağlı görev yapar.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından geliştirilen, stratejik amaç, hedef ve ilkeler doğrultusundaki politikaları benimsemek,
- Üniversitenin misyonunu, vizyonunu ve kalite politikalarını benimseyerek bu doğrultuda hareket etmek,
- Yürütülen görevlere ilişkin olarak ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- Sorumluluğundaki demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,
- Diploma hazırlanırken, mezun durumda olan öğrencilerin ilgili birimlerden alınan mezuniyet kararları ile ÖİBS'ndeki bilgileri karşılaştırarak kontrol etmek, varsa eksiklikleri gidermek,
- Mezuniyet bilgileri tamamlanan öğrencilerin mezuniyet belgelerini, ilgili yönerge doğrultusunda düzenlemek ve imza ve onay işlemlerini takiben diploma ekleriyle birlikte hak sahiplerine teslim etmek,
- Sağlık birimlerine ait diplomaları, tescil için Sağlık Bakanlığına veya İl Sağlık Müdürlüğüne göndermek ve takibini yapmak,
- Talep eden öğrencilere Türkçe ve İngilizce mezuniyet transkriptlerinin onaylı örneğini vermek,
- Mezun öğrenciler için diploma ile birlikte diploma eki hazırlamak,
- Diplomasını kaybedenlere ilgili mevzuat kapsamında kayıptan dolayı ikinci nüsha diploma düzenlemek,
- Mezun olan ve ilişigi kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi ve teyit yazışmalarını yapmak,
- Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerden gelen taleplere ilişkin yazışmaları yapmak,
- Mezuniyet ve arşiv bilgilerine ilişkin olarak gerekli istatistikleri hazırlamak,
- Üniversitemizde yapılan sertifika programlarından mezun olanların sertifika basım ve teslimi yapmak,
- Çift ana dal/yan dal mezunlarına transkript düzenlemek,
- Mezuniyet ve arşiv bilgilerine ilişkin olarak gelen telefon ve maillere cevap vermek,

Hazırlayan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Doküman No	<b>GT-026</b>
Yürürlük Onayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Adedi	<b>1/3</b>



## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI MEMUR (MEZUNİYET İŞLEMLERİ)



- Üniversitemizden ayrılmış olan öğrencilerin arşiv belgelerini düzenli bir şekilde arşivlemek ve arşiv hizmeti sunmak,
- Gönderimi yapılan resmi yazıların parafı suretlerini dosyalamak,
- Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- Günlü ve ivedi yazıların takibini yapmak,
- Gerekli fotokopi işlemlerini yapmak,
- İşlemi biten yazı ve dosyaları arşivlemek,
- Birim/Bölüm/Program ve Uygulama ve Araştırma Merkezi kuruluşu, program müfredat değişikliği ve eğitim-öğretime ilişkin senato kararı, üniversite yönetim kurulu kararı ve rektörlük görüşleri ile tüm birimleri ilgilendiren konulara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- Af kapsamında gelen öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak, öğrenci bilgi işlemine işlemek ve şahsi dosyalarını oluşturmak,
- Çift ana dal/yan dal programına kabul edilenlerin kesin kayıtlarını yapmak, ÖİBS'ne işlemek ve şahsi dosyalarını oluşturmak,
- Değişim programı kapsamında gelen öğrencilerin kesin kaydını yapmak, ÖİBS'ne işlemek ve şahsi dosyalarını oluşturmak,
- DGS ile Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak, ÖİBS'ne işlemek ve şahsi dosyalarını oluşturmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu vb. kurumlardan gelen Üniversitemize kayıtlı öğrencilerin durumlarına ilişkin bilgi taleplerini karşılamak,
- Kurum içi ve kurum dışı paydaşların öğrenci istatistiklerine ilişkin bilgi taleplerini karşılamak,
- OSYM tarafından Üniversitemiz programlarına yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerini yapmak, ÖİBS'ne işlemek ve öğrenci kimliklerini vermek,
- Öğrencilerin talep etmesi durumunda lise diplomalarını vermek,
- Özel yetenek sınavları sonucunda kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kesin kayıt işlemlerini yapmak, ÖİBS'ne işlemek ve öğrenci kimliklerini vermek,
- Pedagojik Formasyon Programına kesin kayda hak kazanan öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak, ÖİBS'ne işlemek ve şahsi dosyalarını oluşturmak,
- Pedagojik Formasyon Sertifika Programı başvurularını almak,

Hazırlayan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Doküman No	<b>GT-026</b>
Yürürlük Onayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Adedi	<b>1/3</b>



## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI MEMUR (MEZUNİYET İŞLEMLERİ)



- Kesin kaydı yapılan her öğrencinin şahsi dosyasını oluşturmak,
- Diğer kurumlardan (Cumhuriyet Başsavcılığı, Askerlik Şube Başkanlıkları, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı...) gelen öğrencilerle ilgili yazıların takip edilmesi ve cevap verilmesi
- Yurt dışından öğrenci kabulüne ilişkin başvuruları almak,
- Yurt dışından öğrenci kabulü kapsamında Üniversitemize kabul edilen öğrencilerin kesin kaydını yapmak, ÖİBS'ne işlemek ve şahsi dosyalarını oluşturmak,
- İlgili emniyet müdürlüğüne bildirilmek üzere yabancı uyruklu öğrencilerin oturma izni alabilmelerine ilişkin yazı hazırlamak,
- Daire Başkanlığı. Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Doküman No	<b>GT-026</b>
Yürürlük Onayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Adedi	<b>1/3</b>