



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMETLERİ SORUMLU
MEMURU



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,
- 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,
- Burs alan öğrencilerin başarı durumlarını listelere işlemek ve ilgili kuruma göndermek üzere hazırlamak,
- Değişim programı kapsamında giden öğrencilere ilişkin bilgileri ÖİBS'ne işlemek,
- Değişim programlarıyla giden öğrencilerin ilgili kurulca kabul edilen not dönüşümlerini öğrenci bilgi sisteme işlemek/işletmek,
- Ders kayıt işlemini süresi içerisinde yapamamış olan ve mazereti ilgili yönetim kurulunca kabul edilmiş olan öğrencilerin ders kayıtlarını ÖİBS'ne işlemek,
- İlgili yönetim kurulu kararı ile muaf sayılan dersleri ÖİBS'ne işlemek/işletmek,
- Türk Cumhuriyetleri ile Türk ve Akraha topluluklarından devlet burslusu olarak öğrenim görmek üzere Üniversitemize gelen öğrencilerden devamsızlık yapanları, disiplin cezası alanları ve bursluluklarını etkileyecek durumu oluşmaları eksiksiz ve zamanında YÖK'e bildirmek,
- Sosyal Güvenlik Kurumu, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu vb. kurumlardan gelen Üniversitemize kayıtlı öğrencilerin durumlarına ilişkin bilgi taleplerini karşılamak,

Hazırlayan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Doküman No	GT-025
Yürürlük Onayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Adedi	1/4



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMETLERİ SORUMLU
MEMURU



- Kurum içi ve kurum dışı paydaşların öğrenci istatistiklerine ilişkin bilgi taleplerini karşılamak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilen disiplin cezalarını ve sürelerini ÖİBS'ne işlemek ve ilgili yerlere bildirmek,
- İlgili askerlik şubelerine gönderilmek üzere ayrılan öğrencilerin EK-C2 belgelerini hazırlamak/hazırlatmak,
- İlgili askerlik şubelerine gönderilmek üzere kesin kaydı yapılan erkek öğrencilerin EK-C2 belgelerini hazırlamak/hazırlatmak,
- 18 yaşından büyük erkek öğrencilerin, istemeleri durumunda, EK-C2 belgelerini düzenlemek ve öğrenciye vermek,
- Öğrencilerin eksik olan şahsi bilgilerini ÖİBS'ne işlemek ve dosyalamak,
- Öğrencilere, istemeleri durumunda, öğrenci işlerine ilişkin konularda şahsen veya telefonla bilgi vermek,
- İlişik kesen öğrencileri ÖİBS'ne işlemek,
- Öğrencilerin sayısal bilgilerine ilişkin yılda iki defa güz ve bahar dönemleri itibariyle kapsamlı istatistikleri hazırlamak,
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde katkı/ücretini yatıramayan ve mazereti ilgili yönetim kurulunca kabul edilen öğrencilerin tahakkuk işlemleri sisteme işlemek,
- Öğrenci tarafından yatırılan katkı/ücretin iade edilmesi gerektiği durumlarda ilgili birimlerden gelen evrakta gerekli işlemleri yapmak ve yazışmaları hazırlamak, ayrıca iade tutarını ÖİBS'ne işlemek,
- Öğrencilerin ilgili yönetim kurulunca kabul edilen kayıt dondurma işlemlerini ve izin sürelerini ÖİBS'ne işlemek ve ilgili belgeleri dosyalamak,
- Üniversitemizden kaydının silinmesine karar verilen öğrencileri bilgi sistemine işlemek ve şahsi dosyalarını arşivlemek,
- Öğrenci kimliğini kaybedenlere yeni kimlik hazırlamak için gerekli işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin talep etmesi durumunda lise diplomalarını vermek,
- Muhtemel mezun olabilecek öğrencilerin listesini çıkarmak,
- Mezun olan öğrencileri ÖİBS'ne işlemek, şahsi dosyalarını arşivlemek,
- Öğrencilerin vize, final, bütünleme, muafiyet ve tek ders sınavlarında ilgili birimce yapılan düzeltme işlemlerini ÖİBS'ne işlemek ve belgeleri dosyalamak,

Hazırlayan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Doküman No	GT-025
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Yürürlük Onayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Revizyon Tarihi	
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon No	
		Sayfa Adedi	1/4



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMETLERİ SORUMLU
MEMURU



- Üniversitemize gelen özel öğrencilerin kesin kayıtlarını yaparak ÖİBS'ne işlemek ve şahsi dosyasını oluşturmak,
- Özel öğrenci olarak gitmek isteyen öğrencilere ilişkin yazışmaları yapmak, durumlarını ÖİBS'ne işlemek,
- Özel öğrenci olarak başka bir yükseköğretim kurumundan dersler alan öğrencilerin almış oldukları notları, ilgili birimlerce yapılan dönüşüm kapsamında, ÖİBS'ne işlemek,
- Öğrencilerin pasaport taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak ve dosyalamak,
- Pedagojik Formasyon Programı öğrencilerinin, öğrenciliğe ilişkin faaliyetlerini ÖİBS'ne işlemek ve karar ve yazılarını şahsi dosyalarında muhafaza etmek,
- Pedagojik Formasyon Programı öğrencilerinin, transkript, öğrenci belgesi vb. isteklerini yerine getirmek,
- Pedagojik Formasyon Sertifika Programını tamamlayan öğrencilerin mezuniyetlerini ÖİBS'ne işlemek ve şahsi dosyalarını arşivlemek,
- Tek ders sınavına girecek olan öğrencileri belirlemek ve sınav sonuçlarını ÖİBS'ne işlemek,
- Öğrencilerin engel durumuna ilişkin, sağlık raporu, şehit/gazi çocuğu olması vb. belgenin sunulması durumunda bu bilgileri ÖİBS'ne işlemek,
- Öğrencilerin kimlik bilgilerinde herhangi bir nedenle meydana gelen değişiklikleri ÖİBS'ne işlemek,
- Türkçe ve İngilizce öğrenci belgesi ve transkript düzenlemek,
- İsteyen öğrencilere disiplin durumu yazısı hazırlamak,
- Üniversitemize yatay geçişi uygun görülen öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak ve kişisel dosyalarının Üniversitelerinden istenmesi için gerekli yazıları hazırlamak,
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin muaf tutulan derslerini ÖİBS'ne işlemek ve öğrenci adına alınan karar ve yazılarını öğrencinin şahsi dosyasında muhafaza etmek,
- Yatay geçişle giden öğrencilerin durumlarını ÖİBS'ne işlemek ve şahsi dosyalarını yatay geçiş yapılan Üniversiteye göndermek,
- Diğer kurumlardan (Cumhuriyet Başsavcılığı, Askerlik Şube Başkanlıkları, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı vb.) gelen öğrencilerle ilgili yazıların takip edilmesi ve cevap verilmesi
- Kaydı yapılan yabancı uyruklu öğrencilerin öğrenim ücretlerinin tahakkukunu yapmak,

Hazırlayan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Doküman No	GT-025
Yürürlük Onayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Adedi	1/4



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMETLERİ SORUMLU
MEMURU



- Yurtdışından öğrenci kabulü kapsamında öğrenim görmekte olan öğrenci bilgilerini Yüksek Öğretim Kurumu Başkanlığına göndermek üzere hazırlamak,
- Yurtdışından öğrenci kabulü kapsamında öğrenim görmekte olan öğrencilerimizin kayıt dondurma, kayıt sildirme, mezuniyet vb. durumlarını Emniyet Müdürlüğüne bildirmek,
- 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	GT-025
Yürürlük Onayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Adedi	1/4