

	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	ÖİDB-GT-003
		İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

Organizasyondaki Yeri : Öğrenci İşleri Daire Başkanına bağlı görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Daire Başkanlığının ve Şube Müdürlüğünün yazışmalarının yapılması için evrak kayıt- dosya sistemi ve arşiv düzenleme işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- İlk kayıt, ders kayıt, ekle bırak ve kesin kayıt işlemlerini yürütür.
- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin iş ve işlemlerin takibini yapar.
- Özel Öğrenci işlemlerini yürütür.
- Mezuniyet, diploma ve diploma eki işlemlerini takip eder.
- Öğrencilerin askerlik işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Öğrenci kimlikleri ile ilgili işlemleri yürütür.
- Kendisine yönlendirilmiş öğrencilerin her türlü soru ve sorunları ile yakından ilgilenir.
- Kurumların veya öğrencilerin talep ettiği belgelerin düzenlenmesi, onaylanması ve verilmesini sağlar. (pasaport hariç, öğrenci belgesi, transkript, ikinci nüsha diploma vb.)
- Öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili yazışmaların yapılması. Disiplin cezası alan öğrencilerin itirazlarının Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması, disiplin soruşturması sonrası dosyaların arşivlenmesi ve ceza alan öğrencilerin disiplin cezası bilgilerinin OBS'ye işler.
- Otomasyon programı kullanılarak yapılması gereken tüm öğrenci işlemlerini yapar.
- Meslek stajları, iş yeri eğitimi ile ilgili yazışmalarını yapar.
- Dairemiz tarafından hazırlanan belgelerin onaylanması ve aslı gibidir yapılmasını sağlar.
- Birim arşivini düzenler.
- ÖSYM istatistikleri, YÖKSİS veri tabanı ve öğrenci bilgi sistemi girişlerinin yapılmasını, çeşitli kurumlardan gelen öğrenci sorgulaması yazılarının takibini sağlar; talep edilen istatistiki verileri hazırlar.
- Öğrenci Bilgi Sistemini (ÖBS) işlevsel olarak kullanıma hazır hâlde tutar, geliştirilmesi için önerilerde bulunur.
- Öğrenme Öğretme Komisyonu kararlarını takip eder ve sekreteryalığını yapar.
- Bilgi edinme veya Web sitesi vasıtasıyla sorulan öğrenci işleri ile ilgili soruları cevaplar.
- Üst yönetimin ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- En az lisans mezunu olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu