

	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Doküman No	ÖİDB-GT-004
		İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

Organizasyondaki Yeri : Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve ilgili şube müdürüne bağlı görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Daire gelen-giden evrakları takip etmek, arşiv ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- Bankoya gelen öğrencileri karşılamak ve ilgili talepleri dinleyerek yönlendirme sağlamak.
- Öğrenci belgelerini (öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vb.) hazırlamak ve teslim etmek.
- Başvuru formlarını kabul etmek, kontrol etmek ve sistemsal girişleri yapmak.
- Öğrenci bilgi sistemine gerekli kayıt ve güncellemeleri yapmak.
- Öğrenci işlemleriyle ilgili akademik ve idari birimlerle iletişim kurmak.
- Sık sorulan sorulara yönelik bilgilendirme yapmak ve yönlendirme sağlamak.
- Kendisine gelen başvuruları mevzuata uygun şekilde almak ve yönlendirmek.
- Öğrenciyle yüz yüze iletişimde temsil sorumluluğu taşımak.
- Bankodaki evrak ve belge düzeninden sorumlu olmak.
- Sistemsal veri girişlerini yetkisi dâhilinde yapmak.
- Üst yönetimin ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- En az önlisans mezunu olmak.

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