

	AKADEMİK BİRİM SORUMLUSU	Doküman No	OİDB- GT-064
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	--
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

Organizasyondaki Yeri : Kayıt ve Not İşlemleri Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapar.

Görev ve Sorumlulukları:

- İlk kayıtlarda görev alır, kayıtları sisteme işlemek,
- Öğrencilere belge ve transkript vermek,
- Öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak,
- Akademik birimlerin kararlarını kontrol etmek,
- Geçici mezuniyet belgesi ile yapılan kayıtlarda Lise diplomalarını istemek,
- Yatay geçiş kayıtlarını yapmak,
- Yatay geçiş ile yapılan kayıtlardan sonra ilgili Üniversitelerden öğrenci dosyalarını istemek,
- Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin kayıtlarını yapmak,
- Yüksek Onur ve Onur belgeleri için hak eden öğrencileri belirler, belgelerini hazırlar, dağıtım için Akademik birimlere göndermek,
- Son sınıf öğrencilerinin durumlarını inceleyerek mezuniyete hak kazananları belirlemek,
- Geçici mezuniyet belgesi talep edenlere bu belgeyi düzenlemek,
- Diplomaları tanzim ederek imza işlerini tamamlamak,
- İlişik kesme işlemlerini yapmak,
- İlişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrencilere diplomalarını teslim etmek,
- Mezun öğrencilerin talep etmesi halinde diploma eki düzenlemek,
- Diplomalarını kaybeden mezun öğrencilere 2. Nüsha diploma hazırlamak,
- Sağlık ile ilgili bölümlerden mezun olanların diplomalarını tescil için sağlık müdürlüğüne göndermek,
- Askerlik tecili için EKC-2 belgesi düzenlemek,
- Kimlik kartını kaybeden öğrencilerin yeni kimlik basımı için gerekli işlemleri anlatarak ilgili formu Bilgi İşlem Daire Başkanlığına göndermek,

Yetkinlikler:

- İş ahlakı ve güvenilirlik,
- Ekip/Takım çalışması,
- Gelişime ve değişime yatkınlık,
- Mevzuata uyma ve hesap verebilirlik,
- Sistemli çalışma,
- İşlem gerçekleştirme ve kontrol,

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