



**KAYIT KABUL, DİPLOMA,  
BURSLAR VE HARÇLAR BİRİMİ  
MEMURU GÖREV TANIMI**

Doküman No	ÖİD.GT.005
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Kadro Unvanı	Memur	
Bağlı Bulunduğu Unvan	Şube Müdürü	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversiteye ÖSYS, DGS, lisans tamamlama vb. yollarla yerleşen öğrencilerin kayıtlarını yapmak.</li><li>• Üniversitenin diploma (basım, dağıtım, hologram, mühür vb.) ve mezun takip çalışmalarına ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>• Diplomasını kaybeden mezun öğrencilere ikinci nüsha diploma basmak ve takibini yapmak.</li><li>• Hazırlanan diplomaların ilgili birimlere teslimini yapmak.</li><li>• Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.</li><li>• Diplomalara soğuk mühür damgası basmak ve imzalanan diplomaların hologramlarını yapıştırmak.</li><li>• Mezun ve ilişkisi kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları incelemek ve gerekli cevapları vermek.</li><li>• Mezun ve kaydı silinen öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini incelemek ve gerekli cevapları vermek.</li><li>• Mezun öğrencilerin takibine yönelik çeşitli çalışmalar yapmak.</li><li>• Diploma eklerini hazırlamak.</li><li>• Lisans öğrenimini tamamlayamayan, ön lisans diploması almak isteyen öğrencilere ait işlemleri yapmak.</li><li>• Öğrencilerin başarı belgelerinin (onur, yüksek onur belgeleri vb.) basılmasına ilişkin işlemleri yapmak.</li><li>• Basılan diploma dökümlerinin üst makamlara bildirilmesi.</li><li>• Uluslararası öğrencilerle ilgili akademik takvim, çalışma takvimi ve yarıyıl öncesi yapılması gereken işlemleri takip etmek.</li><li>• Uluslararası öğrencilerle ilgili istatistikleri takip etmek.</li><li>• Öğrencilerin kimlik kartlarını hazırlamak ve basımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>• İmha için hazırlanan öğrenci kimliklerinin kontrollerini yapıp, imha tutanaklarını hazırlamak.</li><li>• Üniversitedeki öğrencilerin KYK burslarına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak.</li><li>• Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.</li><li>• Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>• Burslarla ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.</li><li>• Burs-öğrenim işlemleri, başarı-başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaları yapmak.</li></ul>	
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Mükerrem EROL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



**KAYIT KABUL, DİPLOMA,  
BURSLAR VE HARÇLAR BİRİMİ  
MEMURU GÖREV TANIMI**

Doküman No	ÖİD.GT.005
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	01.01.2019
Revizyon No	06.05.2019
Sayfa	2/2

	<ul style="list-style-type: none"><li>• YÖK, ÖSYM vb. resmi kurumlar tarafından istenen form, rapor ve tabloların hazırlanmasını sağlamak.</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman, malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>• Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şefe, Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak.</li><li>• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.</li></ul>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Mükerrem EROL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR