



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

Doküman No	ÖİGT-255
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
M. Tahir İBİŞ	Mükerrem EROL	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



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

Doküman No	ÖİGT-255
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
M. Tahir İBİŞ	Mükerrem EROL	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR