


| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | ÖĞRENCİ İŞLERİ UZMANI GÖREV TANIMI | Doküman No: | ID-GT.004 |
| | | Yayın Tarihi: | 12/01/2024 |
| | | Revizyon Tarihi: | 13/05/2026 |
| | | Revizyon No: | 1 |
| | | Sayfa: | 1/1 |

Öğrenci İşleri Uzmanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında mevzuatlar çerçevesinde, birimdeki hizmetleri eksiksiz, zamanında ve doğru bir şekilde yapar.

ANA SORUMLULUKLAR

1. Öğrenci belgesi, diploma, öğrenci not çizelgesi ve öğrenciler tarafından talep edilen diğer belgeleri vermek,
2. Mezun durumuna gelen öğrencilerin "Mezuniyet Formu" kullanılarak ilişik kesme işlemlerini yapmak,
3. Öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini alarak amirlerine iletmek,
4. Kesin kayıt yapılan öğrencilerin Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hazırlanan kimlik kartlarının öğrencilere teslimini sağlamak,
5. İlgili Yükseköğretim Kurumları (YÖK ve YÖDAK) tarafından belirlenen temel ilke ve amaçlar doğrultusunda çalışma planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
6. Üniversiteye yeni kayıt olacak öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,
7. Yatay geçiş takvimini uygulamak,
8. Eğitim-öğretim dönemlerine ait planların hazırlanma sürecinde yer almak,
9. İlgili yükseköğretim kurumlarının mevzuatlarına hakim olmak ve değişiklikleri takip etmek
10. Üniversite veri tabanına girişlerin (Not değişikliği, dersten çekilme, kayıt dondurma gibi) taleplerini almak,
11. Akademik birimlerden gelen öğrenci mezuniyet kararlarının kontrolünü sağlamak,
12. Diplomaların hazırlanması, basımı, teslimi vb. işlemlerin organizasyonu ve takibini yapmak,
13. Diploma eklerinin hazırlanması, basımı, teslimi gibi işlemlerin organizasyonu ve takibini yapmak,
14. Diploma ve sertifikaların muhafazası ile ilgili işlemleri yönetmek,
15. İlgili yönetim kurullarının öğrencilerle ilgili aldıkları kararları dosyalarına yerleştirmek,
16. Öğrencilerin tüm işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
17. Öğrencinin durumuyla ilgili kurum dışı yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
18. Öğrenci dosyalarının eksiksiz, hatasız ve güncel tutulmasını sağlamak,
19. Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
20. İlgili Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu soruşturmalarına dair öğrenci hakkında belge taleplerini karşılamak,
21. Birim içerisinde kalite politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak,
22. YÖK ve YÖDAK denetimine sunulacak dosyaların hazırlanmasını sağlamak,
23. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek, kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerini takip etmek ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak, sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat ederek bu hususta rapor hazırlamak,
24. KAÜN yönetmelikleri ve yönergelerine hâkim olmak,
25. Diploma zayı ve kayıp başvurularında ikinci nüsha (duplicate) diploma düzenlemek,
26. Kendisine verilen görevleri zamanında, doğru ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
27. Görevi ile ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
28. Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.
29. Öğrenci İşleri Uzmanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|--|----------------|-----------|
| Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı | Genel Sekreter | Rektör |
| İmza | İmza | İmza |