



## ÖĞRENCİ KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0020
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

### BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:

**GENEL FONKSİYON TANIMI:** Kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatlara uygun olarak, öğrencilere yönelik tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ÖSYM sınavı sonucunda, Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kesin kayıtlarını tamamlamak,
- ÖSYM sınavı sonucunda Üniversiteyi kazanarak, kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgileri öğrenci otomasyon sistemine aktarmak ve güncel tutmak,
- Öğrencilerin öğretim durumlarıyla ilgili her aşamayı takip etmek ve kayıt altına almak,
- Öğrencilerin özlük dosyalarını oluşturmak, güncellemek ve arşivlemek, tüm belgeleri öğrenci otomasyon sistemine taramak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü belge ve formu Türkçe ve İngilizce olarak hazırlamak, (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik durum belgesi, harçsız pasaport işlemleri, indirimli seyahat kartı işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Yatay geçiş ile giden ve gelen öğrencilerin yazışmalarını yapmak ve özlük dosyalarını oluşturmak,
- Kendi isteği ile ayrılan/ilişği kesilen öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- Çift anadal ve yandal kayıt işlemlerini yapmak
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet için gerekli AKTS kontrollerini yapmak ve mezuniyet işlemlerini tamamlamak,
- Diploma, diploma ekleri, onur ve yüksek onur belgelerini basmak ve dağıtmak,
- Diploma ve diploma eki defterlerini basmak,
- Diploma tescil işlemlerini takip etmek,
- Lisansüstü eğitim hakkı kazanarak, kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgileri öğrenci otomasyon sistemine işlemek ve güncel tutmak,
- Türkçe ve İngilizce Hazırlık Programına dahil olacak veya ilgili ders ve programlardan muaf olacak öğrencilere ait işlemleri yapmak,
- Yurt Dışı Kontenjanı ile kabul edilen öğrencilerin özlük dosyalarının oluşturulması, güncellenmesi ve arşivlenmesinde Uluslararası İlişkiler Ofisi ile işbirliği yapmak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili her türlü belge ve formun hazırlanmasında Uluslararası İlişkiler Ofisi ile işbirliği yapmak,
- Yeni öğrenci kontenjanlarını ÖSYM Başkanlığı'na bildirmek,
- Dikey Geçiş kontenjanlarını ÖSYM Başkanlığı'na bildirmek,
- Ek kontenjanları ÖSYM Başkanlığı'na bildirmek,
- Yatay Geçiş kontenjanlarını güz ve bahar döneminde YÖKSİS'e (Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi) bildirmek,
- ÖSYM Başkanlığı tarafından istenilen her türlü bilgi ve istatistiği hazırlamak,
- Kredi Yurtlar Kurumu tarafından istenilen her türlü bilgi ve istatistiği hazırlamak,
- YÖKSİS' te (Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi) öğrenci raporları zamanında ve eksiksiz hazırlamak,
- YÖKSİS'e (Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi) durumu değişen öğrenci bilgilerini zamanında ve eksiksiz aktarmak,
- Yeni kayıt döneminin planlanmasında ilgili birimler ile işbirliği yapmak,
- Tanıtım döneminin planlanmasında ilgili birimler ile işbirliği yapmak, aday öğrenci ve velilerinin üniversiteyle ilgili bilgilendirilmesini sağlamak,
- Aday, okuyan, mezun öğrenciler ile velilerinin telefon ve e-postalarını cevaplamak,
- Üniversitede okutulacak ön lisans, lisans ve lisansüstü programlara ait dersleri ve dersleri verecek öğretim üyelerini öğrenci otomasyon sistemine işlemek,
- Öğrenci otomasyon sistemine işlenen öğrenci ders transferlerini kontrol etmek,
- Kayıt donduran ve kayıt dondurma süresi biten öğrencileri öğrenci otomasyon sistemine işlemek ve ilgili resmi kurumlarla işlemlerinin yapmak,

#### Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir  
Genel Sekreter

#### Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür  
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

#### Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu  
Kalite Yönetimi Koordinatörü

**Adres** Çag Üniversitesi Rektörlüğü Adana  
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

**Telefon** 0324 651 48 00  
**İnternet Adresi** www.cag.edu.tr  
**E-Posta** cag@cag.edu.tr

Sayfa 1 / 2



**ÖĞRENCİ KAYNAKLARI  
DİREKTÖRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GRT-0020
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

- Öğretim üyesi ve öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili sorularına yardımcı olmak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- Üniversite Web sitesinde Öğrenci İşleri Birimi sayfasında yer alan bilgileri güncellemek ve duyuruları yayınlamak,
- Öğrencilere ait başarı oranlarını tespit etmek.
- Üniversite Web sayfasında Sık Sorulan Soruların güncellemek,
- Birimin faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından istenilen iş ve işlemleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter

**Tebellüğ Eden**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.  
... / ... / 20..

**Onay**

... / ... / 20..

**Adı-Soyadı  
İmza**

**Adı-Soyadı  
İmza**

**Hazırlayan**

Doç. Dr. Şenol Kandemir  
Genel Sekreter

**Kontrol**

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür  
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

**Onay**

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu  
Kalite Yönetimi Koordinatörü

**Adres** Çag Üniversitesi Rektörlüğü Adana  
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

**Telefon** 0324 651 48 00  
**İnternet Adresi** www.cag.edu.tr  
**E-Posta** cag@cag.edu.tr

Sayfa 2 / 2