



## ÖĞRENCİ KAYNAKLARI GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0064
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

**GENEL FONKSİYON TANIMI:** Öğrenci Kaynakları Direktörlüğünün kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek,
- YKS ve ek kontenjan ile Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,
- Öğrencilerin özlük dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek,
- Öğrencilerin durumlarını askerlik şubelerine bildirmek,
- Mezun öğrencilerin diploma defterine kaydetmek, diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere verilmesini sağlamak,
- Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak,
- Öğrencilerden gelen bütün dilekçeleri sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- Öğrencilerin muafiyet, kayıt dondurma, izin, disiplin/ceza durumları, nüfus ve ikamet değişiklikleri ile ilgili işlemlerinin yapılması,
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Öğrencilerle ilgili istatistikleri hazırlamak,
- Yatay geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,
- Yatay geçiş ile kayıt yapan öğrencilerin yazışmalarını yürütmek,
- Öğrenci kimliklerinin düzenlenmesi ve her yıl hologram bastırılarak öğrenci kimlik kartlarının güncellenmesi,
- Amirleri tarafından verilen öğrenci kaynakları işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak.

### BAĞLILIKLAR: Öğrenci Kaynakları Direktörü

#### 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