



T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Birim/Altbirim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı	Şube Müdürü
Üst Yöneticiler	Daire Başkanı-Genel Sekreter
Astları	Şef ve ilgili memurlar
Görev Devri	İzinli veya görevli olduğu durumlarda yerine Şube Müdürü vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar ve işlemlerinin takip edilmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Üniversiteye alınacak öğrenci kontenjanları,
2. Öğrenci kayıt işleri, ders kayıtları ve kayıt yenileme,
3. Yatay ve Dikey geçişler,
4. Merkezi Sınavla yatay geçiş,
5. Çift anadal - yandal,
6. YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) işlemleri,
Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre işlem tesis etmek. Öğrenci Otomasyon Sisteminde yapılan iş ve işlemler,
7. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan yazışmaların sevk ve takibi,
8. Diplomalara ilgili işler,
9. Af yasaları ile ilgili işlemler,
10. Muafiyetler,
11. Kayıt silme işlemleri,
12. Yabancı uyruklu öğrencilerin işlemleri,
13. İstatistiki bilgiler(Aylık - Yıllık)
14. YÖK ve ÖSYM yazıları
15. Yükseköğrenim Kredi Yurtlar Kurumu ile ilgili yazışmalar,
16. Üniversite Yönetim Kurulu kararları,
17. Af kanunu ile ilgili işlemler,
18. İlçelerdeki yüksekokulları ile koordineyi sağlamak,
19. Harçlar
20. Kimlik kartları,
21. Askerlik tecilleri ve askerlik şubeleri ile ilgili yazışmalar,
22. Stajlar,
23. Kayıt dondurma işlemleri,
24. Öğrenci disiplin işleri,
25. Sınavlar ile ilgili işler,
26. Bilgi formları,
27. Faaliyet raporları, stratejik planlar,
28. Akademik takvim,
29. Senato kararları,
30. Yönetmelikler,
31. İhtiyaç malzemeleri,
32. Demirbaş eşyaların bakım ve korunması,
33. Personelin izin işlemlerinin takibini yapmak,
34. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ile ilgili işleri yürütmek,
35. İdarenin verdiği diğer işleri yapmak,
36. Memurların çalışmakta olduğu bölümleriyle ilgili tertip,düzen ve gerekli titizliği göstermelerini takip etmek,
37. Yök Destek Bursunu Koordine etmek

ONAYLAYAN

ŞUBE MÜDÜRÜ
Hakan ÇAKAR

DAİRE BAŞKANI
Ayhan KAYA



T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Birim/Altbirim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı	Şube Müdürü
Üst Yöneticiler	Daire Başkanı-Genel Sekreter
Astları	Şef ve ilgili memurlar
Görev Devri	İzinli veya görevli olduğu durumlarda yerine Şube Müdürü vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar ve işlemlerinin takip edilmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Üniversiteye alınacak öğrenci kontenjanları,
2. Öğrenci kayıt işleri, ders kayıtları ve kayıt yenileme,
3. Yatay ve Dikey geçişler,
4. Merkezi Sınavla yatay geçiş,
5. Çift anadal-yandal,
6. YÖKSİS işlemleri,
7. Öğrenci Otomasyon Sisteminde yapılan iş ve işlemler,
8. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan yazışmaların sevk ve takibi,
9. Diplomalara ilgili işler,
10. Af yasaları ile ilgili işlemler,
11. Muafiyetler,
12. Kayıt silme işlemleri,
13. Yabancı uyruklu öğrencilerin işlemleri,
14. İstatistiki bilgiler(Aylık - Yıllık)
15. YÖK ve ÖSYM yazıları
16. Yükseköğrenim Kredi Yurtlar Kurumu ile ilgili yazışmalar,
17. Üniversite Yönetim Kurulu kararları,
18. Af kanunu ile ilgili işlemler,
19. İlçelerdeki yüksekokulları ile koordineyi sağlamak,
20. Harçlar
21. Kimlik kartları,
22. Askerlik tecilleri ve askerlik şubeleri ile ilgili yazışmalar,
23. Stajlar,
24. Kayıt dondurma işlemleri,
25. Öğrenci disiplin işleri,
26. Sınavlar ile ilgili işler,
27. Bilgi formları,
28. Faaliyet raporları, stratejik planlar,
29. Akademik takvim,
30. Senato kararları,
31. Yönetmelikler,
32. İhtiyaç malzemeleri,
33. Demirbaş eşyaların bakım ve korunması,
34. Personelin izin işlemlerinin takibini yapmak,
35. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ile ilgili işleri yürütmek,
36. İdarenin verdiği diğer işleri yapmak,
37. Memurların çalışmakta olduğu bölümleriyle ilgili tertip,düzen ve gerekli titizliği göstermelerini takip etmek,
38. YÖK Yabancı Uyruklu Bursunu koordine etmek
39. YÖK Doktora Bursunu koordine etmek

ONAYLAYAN

ŞUBE MÜDÜRÜ
Hakan ÇAKAR

DAİRE BAŞKANI
Ayhan KAYA



T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Birim/Altbirim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı	Şef
Üst Yöneticiler	Şube Müdürü - Daire Başkanı
Astları	İlgili memurlar
Görev Devri	İzinli veya görevli olduğu durumlarda yerine memur vekalet eder.

Görevin Tanımı

Öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar ve işlemlerinin takip edilmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kanun , yönetmelik, yönerge ve genelgelerin takibi, uygulanması,
2. Büro içerisinde iş ve işlemlerin yürütülmesinde şube müdürüne yardımcı olmak ve büro içerisinde organizasyonu sağlamak.
3. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının takibi ve onaylanması.
4. Dikey ve yatay geçiş kontenjanları ile ilgili bilgileri ve intibak öğrencilerinin işlemlerinin takibi ve uygulanması.
5. Yönetmelik ve yönergeler ile ilgili yazı ve yazışmaların takibi, uygulanması.
6. Birim elemanlarının görev alanı dışındaki Başkanlığımızın tüm yazışmalarını takip etmek ve yazmak.
7. İlçelerle olan tüm yazışmaları takip etmek ve yazmak.
8. Memurların çalıştığı büroların temizlik ve koordine işleri, demirbaşların bakımı ve korunması, personelin devam çizelgesinin takibi.
9. Memurların çalışmakta olduğu bölümleriyle ilgili tertip, düzen ve gerekli titizliği göstermelerini takip etmek.
10. Eğitim Komisyonu kararlarını yazmak, yazışmalarını yürütmek.
11. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan yazışmaların sevk ve takibi,
12. Personelin izin ve raporlarının takibi, Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.
13. Posta ile gelen veya ıslak imza ile gönderilen evrakları standart dosya planına göre dosyalamak.
14. Amirlerce verilen diğer işleri yapmak.

ONAYLAYAN

ŞUBE MÜDÜRÜ
Hakan ÇAKAR

DAİRE BAŞKANI
Ayhan KAYA



T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Birim/Altbirim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı	İstatistik
Üst Yöneticiler	Şef - Şube Müdürü - Daire Başkanı
Astları	-
Görev Devri	İzinli veya görevli olduğu durumlarda yerine uygun görülen memur vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Mevcut ve Mezun öğrencilere ilişkin istatistiklerin hazırlanması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Üniversitemiz ile ilgili her türlü istatistikleri hazırlamak,
2. İstatistiklerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
3. Anketlerin hazırlanması ve değerlendirilmesi.
4. Amirlerce verilen diğer işleri yapmak.

ONAYLAYAN

ŞUBE MÜDÜRÜ
Hakan ÇAKAR

DAİRE BAŞKANI
Ayhan KAYA



T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Birim/Altbirim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı	Yabancı uyruklu işlemleri
Üst Yöneticiler	Şef - Şube Müdürü - Daire Başkanı
Astları	-
Görev Devri	İzinli veya görevli olduğu durumlarda yerine uygun görülen memur vekâlet eder.
Görevin Tanımı	
Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar olan iş ve işlemleri yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ol style="list-style-type: none">Yurtdışından öğrenci kabulü ile ilgili başvuruları kabul etmek, değerlendirme komisyonuna sunmak ve kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak.Yurtdışından öğrenci kabulü ile yerleşen öğrencilerin resmi kurumlar ile ilgili yazışmalarını yapmak.Yabancı uyruklu öğrencilerin ikamet izni alabilmeleri için gerekli olan evrakları almak ve Göç İdaresine iletmekAmirlerce verilen diğer işleri yapmak.	
ONAYLAYAN	
ŞUBE MÜDÜRÜ Hakan ÇAKAR	DAİRE BAŞKANI Ayhan KAYA



T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Birim/Altbirim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı	Bilgi İşlem Birimi
Üst Yöneticiler	Şef - Şube Müdürü - Daire Başkanı
Astları	-
Görev Devri	İzinli veya görevli olduğu durumlarda yerine uygun görülen memur vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Öğrenci otomasyon sistemi işlemleri, web sitesinin takibi ve güncellenmesi vb.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Öğrenci İşleri Otomasyon Programı;
 - Koordinasyon
 - Bakım
 - Güncelleme
 - Yedekleme
 - Yazılım birimi ile yapılan iletişim
 - Log'ların incelenmesi
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının WEB sayfasında yayınlanacak duyurular ,sayfanın güncel tutulması,
- Mezunlarla iletişim,
- Uzaktan eğitim birimi ile koordinasyon ve tüm iş ve işlemleri
 - Ders kayıt ekle-sil
 - Kullanıcı ekle-sil
- Yaz okulu iş ve işlemleri,
- Erasmus , Farabi, Mevlana Değişim Programı ile yapılan iş ve işlemler
- YÖKSİS entegrasyonunun tüm iş ve işlemleri
- Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri
- Aktif dönemde açılması gereken derslerle ilgili tüm iş ve işlemler.
- Öğrenci harçlarının, öğrenci işleri otomasyonu ile ilgili tüm iş ve işlemleri.
- Kredi Yurtlar Kurumu (KYK) burs iş ve işlemleri,
- Diploma, Diploma Eki ve Sertifika işlemleri
- Aktif dönemde açılması gereken derslerle ilgili tüm iş ve işlemler.
- Amirlerce verilen diğer işleri yapmak

ONAYLAYAN

ŞUBE MÜDÜRÜ
Hakan ÇAKAR

DAİRE BAŞKANI
Ayhan KAYA



T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Birim/Altbirim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı	Katkı payı ve öğrenim ücretleri
Üst Yöneticiler	Şef - Şube Müdürü - Daire Başkanı
Astları	-
Görev Devri	İzinli veya görevli olduğu durumlarda yerine uygun görülen memur vekâlet eder.
Görevin Tanımı	
Kayıttan mezuniyete harçların takibi.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Öğrencilerin katkı paylarının ve öğrenim ücretlerinin takibi 2. Katkı Payı ve öğrenim ücretlerinin iade işlemleri 3. Katkı Payı ve öğrenim ücretleriyle ilgili Strateji Daire başkanlığı ve ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak. 4. Amirlerce verilen diğer işleri yapmak.	
ŞUBE MÜDÜRÜ Hakan ÇAKAR	DAİRE BAŞKANI Ayhan KAYA



T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Birim/Altbirim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı	Diplomalar
Üst Yöneticiler	Şef - Şube Müdürü - Daire Başkanı
Astları	-
Görev Devri	İzinli veya görevli olduğu durumlarda yerine uygun görülen memur vekâlet eder.
Görevin Tanımı	
Öğrencilerin diplomaların hazırlanması.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ol style="list-style-type: none">1. Diploma, Diploma Eki ve Sertifika işlemleri2. Diploma defterlerinin hazırlanması3. Amirlerce verilen diğer işleri yapmak	
ONAYLAYAN	
ŞUBE MÜDÜRÜ Hakan ÇAKAR	DAİRE BAŞKANI Ayhan KAYA



T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Birim/Altbirim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı	Birim Sorumluları
Üst Yöneticiler	Şef - Şube Müdürü - Daire Başkanı
Astları	-
Görev Devri	İzinli veya görevli olduğu durumlarda yerine uygun görülen memur vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Kayıttan mezuniyete kadar öğrencilerin iş ve işlemlerinin yapılması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Sorumlu olduğu birimin öğrencilerinin kayıttan mezuniyete kadar tüm iş ve işlemleri,
2. Bölümler ile ilgili yazı ve yazışmaların takibi,
3. Sorumlu olduğu bölümlerin tertip ve düzeninin sağlanması için gerekli titizliğin gösterilmesi.
4. Amirlerce verilen diğer işleri yapmak.

ONAYLAYAN

ŞUBE MÜDÜRÜ
Hakan ÇAKAR

DAİRE BAŞKANI
Ayhan KAYA



T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Birim/Altbirim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı	Sekreter
Üst Yöneticiler	Şef - Şube Müdürü - Daire Başkanı
Astları	-
Görev Devri	İzinli veya görevli olduğu durumlarda yerine uygun görülen memur vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Daire başkanlığının sekreterliğini yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Gelen telefonların takibi.
2. Daire Başkanı ile yapılacak görüşmelerin ayarlanması.
3. Başkanlığımıza direkt gelen evrakların taramasını yaparak EBYS üzerinden Daire Başkanına gönderilmesi.
4. EBYS üzerinden imzalanan evrakların postalanması.
5. Faks işlemleri.
6. Amirlerce verilen diğer işleri yapmak

ONAYLAYAN

ŞUBE MÜDÜRÜ
Hakan ÇAKAR

DAİRE BAŞKANI
Ayhan KAYA