



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Şefi Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.040
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Fakülte/MYO Sekreteri

Bağlı Birimler: Öğrenci İşleri Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 124 sayılı KHK kapsamında öğrenci işleri personelinin çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve denetlemek; görev dağılımını yapmak,
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde kayıt, ders kayıt, not girişi, mezuniyet ve benzeri tüm öğrenci işlemlerinin mevzuata uygun, eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Öğrenci bilgi sistemini (OBS) doğru ve güncel tutmak; sınav programlarının ilanı ile sonuçların sisteme işlenmesini denetlemek; ÖSYM ve üniversite birimleriyle koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Öğrenci şikâyet ve taleplerini değerlendirerek gerekli işlemleri başlatmak; üst makamlara periyodik durum raporları sunmak,
- ✓ İlgili mevzuat ve amirlerince verilen diğer öğrenci işleri şefliği görevlerini yerine getirmektir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

