



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.054
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı

Bağlı Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri ve Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 124 sayılı KHK'nin 31. maddesi uyarınca öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumlarına ilişkin gerekli işlemleri yürütmek; mezuniyet, kimlik ve burs işlemlerini koordine etmek,
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamındaki öğrenci işlemlerini ilgili mevzuata uygun, eksiksiz ve zamanında yerine getirmek; öğrenci bilgi sistemi (UBS) ve birim web sayfasının doğru ve güncel tutulmasını sağlamak,
- ✓ ÖSYM yerleştirme, yatay geçiş, çift anadal ve yan dal süreçlerini koordine etmek; üniversitenin akademik birimleri ile yazışmaları ve koordinasyonu sağlamak,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde daire başkanlığı personelinin yönetimi ve denetimini yapmak; hizmet kalitesini ve öğrenci memnuniyetini izlemek,
- ✓ Öğrencilere ilişkin verilerin YÖKSİS ve diğer merkezi bilgi sistemlerinde doğru ve güncel tutulmasını sağlamak.
- ✓ Öğrenci işlemlerine ilişkin e-Devlet entegrasyonlarının etkin şekilde yürütülmesini takip etmek.
- ✓ Diploma, diploma eki ve diğer mezuniyet belgelerinin mevzuata uygun hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Uluslararası öğrencilere ilişkin kayıt ve mezuniyet süreçlerini koordine etmek.
- ✓ Öğrenci istatistiklerini hazırlamak, analiz etmek ve üst yönetime raporlamak.
- ✓ Kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarında kullanılacak öğrenci verilerinin doğruluğunu ve güncelliğini sağlamak,
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca daire başkanlığı gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
- ✓ Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi 11-(1) maddesinin başlığında belirtilen birim amirlerinin rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmaları imzalamak,
- ✓ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görev alanları ile ilgili yazışmaları imzalamak,
- ✓ Biriminde görev yapan personelin yıllık ve sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 104. maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları imzalamak,
- ✓ Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar ve onayları imzalamak,
- ✓ İlgili mevzuat ve rektörlükçe verilen diğer görevleri yapmaktır.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.054
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- ✓ Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar
- ✓ Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ✓ Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

