



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | KYS-GT.031  |
| İlk Yayın Tarihi | 21.06.2026  |
| Revizyon Tarihi  |             |
| Revizyon No      | 00          |
| Sayfa No         | Sayfa 1 / 1 |

**GÖREV TANIMI: ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ**

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Fakülte/MYO Sekreteri / Öğrenci İşleri Şefi

**Bağlı Birimler:** Tüm Akademik Birimler

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ 124 sayılı KHK'nin 31. maddesi uyarınca öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumlarına ilişkin gerekli işlemleri yürütmek; kayıt yenileme, ders ekleme-bırakma, not girişi ve transkript işlemlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirmek,
- ✓ Mezuniyet, kimlik, burs ve mezun izleme işlemlerini eksiksiz yürütmek; öğrenci belgesi, disiplin ve sınav itirazı gibi taleplere yasal süreleri içinde cevap vermek (124 sayılı KHK Md. 31/b),
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamındaki öğrenci işlemlerine ait yazışmaları zamanında yapmak; ÖSYM yerleştirme, yatay geçiş ve çift anadal/yan dal süreçlerini koordine etmek,
- ✓ Öğrenci bilgi sistemini (OBS) doğru ve güncel tutmak; sınav programları ve sonuçlarının ilana ilişkin işlemleri yürütmek,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde amirlerince verilen diğer öğrenci işleri görevlerini yerine getirmektedir.

**YASAL DAYANAKLAR**

- ✓ 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
- ✓ Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi

