



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-048
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1



1. GÖREV TANIMI: Memur (Öğrenci Büro Hizmetleri)

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Bağlı Birimler : ----

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrenci işleri bürosunda öğrenci ile ilgili iş ve işlemler,
- Öğrenci kimlik kartlarını basmak,
- Basılan diplomaları numara vermek, Dekan/Müdür'e ve Rektör'e imzaya sunmak,
- İmzadan gelen diplomayı mezun olduğu akademik birime göndermek,
- Özel ve kamu kuruluşlarından gelen diploma teyidi yazılarını kayıtlardan inceleyip cevaplamak,
- Sağlık Hizmetleri ve Sağlık Yüksekokulu diplomalarını Rektör imzasından sonra ön yazı ile il sağlık müdürlüğüne onaya göndermek,
- Telefon ve maillere cevap vermek,
- Amirlerce verilecek diğer işleri yapmak.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- b. Yürütülen işlerle ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- c. İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- d. Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü