

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Daire Başkanı
	Üst Birim Yetkilisi	Genel Sekreter

GÖREV KAPSAMI

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu,
- b) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- c) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde İç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- e) Diğer ilgili mevzuat kapsamında hazırlanmıştır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

İlgili mevzuatlar çerçevesinde başkanlığa verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1. Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
- 2.2. Üniversite eğitim-öğretim komisyon üyeliğini yapmak,
- 2.3. Başkanlığın bütçesini hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- 2.4. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- 2.5. Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- 2.6. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- 2.7. Akademik takvim organizasyonunu yapmak,
- 2.8. Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- 2.9. Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- 2.10. Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
- 2.11. Daire Başkanlığının stratejik planını, performans programını ve bilgilendirme dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- 2.12. Üniversitenin Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği ve Yönergeleri ile ilgili gerekli duyulan değişiklikleri yapmak,
- 2.13. Öğrencilere ait kayıtların kusursuz tutulmasını, bilgilerin değerlendirilmesini ve belgelerin düzenlenmesini koordine etmek.
- 2.14. Üniversiteye kayıtlı öğrencilerin özlük ve akademik işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek,
- 2.15. Beklentilere uygun hizmet sunmak için öğrenci bilgi sisteminin sürekli iyileştirilmesini sağlamak ve kontrollerini yapmak,
- 2.16. Gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmetinin sunulmasını sağlamak,

- 2.17. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat ve yönetmelik hakkında personeli bilgilendirmek,
- 2.18. Öğrenci Bilgi Sistemi yazılım şirketi ile ilgili destek ve yazışmaları koordine etmek,
- 2.19. Yüksek Öğretim Kurulundan gelen yazışmaların takibini yapmak,
- 2.20. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak, birimin sevk ve idaresini sağlamak,
- 2.21. Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Eğitim - Öğretim İşleri Şube Müdürü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu Form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumları İdari Teşkilatı Hakkında kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde iç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) Diğer ilgili mevzuat kapsamında hazırlanmıştır.

EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Şube müdürlüğünün faaliyet alanına giren iş ve işlemler.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1. Daire Başkanlığına vekalet etmek,
- 2.2. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 2.3. Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- 2.4. Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak,
- 2.5. ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş kontenjanlarının organizasyonunu yapmak ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2.6. Yatay geçiş ile ilgili başvuru ve değerlendirme takvimlerini hazırlamak ve YÖKSİS’e girilmesini sağlamak,
- 2.7. Yükseköğretim Kurulu Eğitim Öğretim Dairesi Başkanlığından gelen kararları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 2.8. Üniversiteye alınacak Lisans ve Ön lisans öğrenci kontenjanlarının birimlerden istenmesi ve koşullarının tespitine ilişkin işlemlerin ÖSYM’nin sistemine girilmesini sağlamak,
- 2.9. Birime ait web sayfası düzenleme ve güncelleme işlemlerini yapmak,

- 2.10. Eğitim-öğretimle ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- 2.11. Akademik birimlerden alınan Akademik Takvimle ilgili kararların Senatoya sunulmak üzere hazırlık çalışmalarını yapmak,
- 2.12. Öğrencilerin kimlik, burs, belge, diploma ve mezuniyet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2.13. Daire başkanlığının stratejik planını, faaliyet ve denetleme Raporlarını ve Performans programlarının yapılmasını sağlamak,
- 2.14. Eğitim öğretimle ilgili Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Tüm akademik birimlerin kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- 2.15. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin kayıt kabul işlemlerinin takibi yapmak,
- 2.16. YÖKSİS Birim kontrol işlemleri ve entegrasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2.17. Akademik birimlerin açılacak yarıyıl dersleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,
- 2.18. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 2.19. Arşiv ile ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine etmek,
- 2.20. Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- 2.21. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Kayıt Kabul İşleri Şube Müdürü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu Form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumları İdari Teşkilatı Hakkında kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde iç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) Diğer ilgili mevzuat kapsamında hazırlanmıştır.

KAYIT KABUL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Şube müdürlüğünün faaliyet alanına giren iş ve işlemler.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1. Daire Başkanlığına vekalet etmek,
- 2.2. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 2.3. Lisans ve ön lisans öğrencilerin kesin kayıt-kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- 2.4. ÖSYM tarafından yerleştirilen yeni öğrencilerle ilgili danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerinin verilmesi ve e-devlet üzerinden kayıtlarını takip etmek,
- 2.5. ÖSYS, DGS, ÖSYS EK, DGS EK ile kayıt yapacak öğrencilere yönelik duyurularını yapılmasını sağlamak,
- 2.6. ÖSYS İlk kayıt ve ek yerleştirme ile üniversitemize kayıt yaptıracak öğrencilerin kayıt organizasyonunu yapmak,
- 2.7. ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş kontenjanlarının organizasyonunu yapmak ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2.8. Birime ait web sayfası düzenleme ve güncelleme işlemlerini yapmak,
- 2.9. Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını, Performans programı ve brifing dosyasını hazırlamak,
- 2.10. Hazırlık sınıfı öğrenci bilgi sistemi ile ilgili tüm çalışmaları takip etmek,
- 2.11. Öğrenci Bilgi Sisteminde izinli/kayıt donduran tüm öğrencilerin takibinden sorumlu olmak,
- 2.12. Özel öğrenci, Erasmus ve Farabi öğrencilerinin yazışmaları ile akademik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2.13. Öğrencilerin, disiplin işlemleri ile ilgili kararlarını öğrenci bilgi sistemine işlenmesini ve takibini yapmak,
- 2.14. Birimin taşınır mal yönetmeliğinin uygulanmasını ve tahakkuk ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 2.15. Akademik personelin Öğrenci bilgi sistemine kayıtlarını yapmak ve kurumdan ayrılan akademik personel bilgilerini arşivlemek,
- 2.16. Birim sorumlusu olarak Elektronik Belge Yönetim sistemi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2.17. Öğrencilerin mezuniyet, dosya arşivleme ve diploma defteri hazırlık işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- 2.18. Personel özlük işleri, göreve başlama, istifa, terfi vb. yazışmaları yapmak,
- 2.19. Sosyal Güvenlik Kurumlarından gelen öğrencilerle ilgili yazışmaları takip etmek ve yapmak,
- 2.20. Arşiv ile ilgili işlemlerin yürütülmesini kontrol etmek,
- 2.21. Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- 2.22. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu Form;

- g) 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu,
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- i) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumları İdari Teşkilatı Hakkında kanun Hükmünde Kararname,
- j) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde iç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- k) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- l) Diğer ilgili mevzuat kapsamında hazırlanmıştır.

İSTATİSTİK, PLANLAMA VE OTOMASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Şube müdürlüğü faaliyet alanına giren iş ve işlemler.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1. Daire Başkanlığına vekâlet etmek,
- 2.2. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 2.3. Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak,
- 2.4. Yıl içi, yarı yılsonu ve bütünleme sınavlarının tanımlanma organizasyonunu yapmak,
- 2.5. Yaz okulu organizasyonunu yapmak,
- 2.6. Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve performans programı bilgilendirme dosyasını hazırlamak.
- 2.7. Akademik takvime göre Lisans ve Ön lisans öğrencilerinin ders kayıtlarının yapılması için güz ve bahar yarıyılında Öğrenci Bilgi sistemini açmak ve süreci sonlandırmak,
- 2.8. Akademik personellerin öğrenci bilgi sistemi ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 2.9. Bölüm, Program tanımları, ders kayıt kredi, AKTS'lerin düzenlemek, eşdeğer derslerin tanınırlıklarının öğrenci bilgi sistemine işlemek,
- 2.10. Müfredat işlemleri, müfredat sınıf dönem tanımları, dönemlik ders açma işlemleri, ders hareket işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2.11. Öğrencilerle ilgili istatistik raporların hazırlanmak ve sunumunu yapmak,
- 2.12. Üniversitemize yeni kayıt yapan öğrencilerin toplu ders kayıt işlemlerini öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapmak ve kontrol etmek,
- 2.13. Sınıflarında %10'a giren, onur-yüksekonur öğrencilerinin tespiti ve web sayfasında ilanını takip etmek,
- 2.14. Yıl içi, mazeret sınavları, yarıyıl sonu, bütünleme ve tek ders sınavlarının açılmasını, kapatılmasını ve not girişlerini takip etmek,
- 2.15. Akademik birimlerden gelen sehven girilen notlarla ilgili yönetim kurulu kararlarının gereğini yapmak,
- 2.16. Mezuniyet töreni için dereceli öğrencilerin tespitini yaparak, bilgileri ilgili birimlere göndermek,
- 2.17. Öğrenci bilgi sisteminde sınav kontrol işlemlerini yapmak ve ilgili akademik birime bilgi vermek,
- 2.18. Mezun olan öğrencilerin onay işlemlerini sistem üzerinden ilgili personele göndermek ve mezun işlemlerini takip etmek,
- 2.19. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden muafiyet işlemlerinin kontrollerini yapmak,
- 2.20. Öğretim elemanlarının web modüllerini takip etmek, sıkıntıları gidermek, sınav tanımlamalarında yol göstermek,
- 2.21. Öğretim elemanlarının öğrenci bilgi sistemine dersleri ve not girişleri ile ilgili danışmanlık hizmetlerini yürütmek,
- 2.22. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Şef

	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı
--	----------------------------	---------------

Bu Form;

- m) 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu,
- n) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- o) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumları İdari Teşkilatı Hakkında kanun Hükmünde Kararname,
- p) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde iç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- q) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- r) Diğer ilgili mevzuat kapsamında hazırlanmıştır.

SEF

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren iş ve işlemler.

2. EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ

- 2.1. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak,
- 2.2. Birimin gerektirdiği bilgi teknolojilerini kullanmak,
- 2.3. Birimin taşınır ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için gerekli belgeleri hazırlayıp imzaya sunmak,
- 2.4. Üniversitemizin taşınır mal kayıt ve yıl sonu işlemlerini yapmak, ilgili birime göndermek,
- 2.5. Birimin Tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 2.6. Sosyal Güvenlik Kurumlarından gelen öğrencilerle ilgili yazışmaları yazmak ve sonuçlandırmak,
- 2.7. Öğrencilerin talepleri ile ilgili yazışmalara cevap vermek,
- 2.8. Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü öğrencilerine ait diplomaların tescilini yapılmak üzere Sağlık Müdürlüğüne göndermek ve takibini yapmak,
- 2.9. Yatay geçiş, Erasmus, Özel Öğrenci, Farabi ve diğer vb. öğrencilerin yazışmalarını yapmak ve birim sorumlularına bildirmek,
- 2.10. Yatay geçişle gelen öğrencilerin özlük dosyalarını ilgili üniversitelerinden istemek,
- 2.11. Yatay geçişle giden öğrencilerin özlük dosyalarını ilgili üniversitelerine göndermek,
- 2.12. Fırat ve Yüzüncü Yıl Üniversitesi adı ile mezun olan eski öğrencilerimizin kayıp diploma ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- 2.13. Eğitim-Öğretim ile ilgili Senato ve Kurul Kararlarını EBYS üzerinden alarak dosyalamak,
- 2.14. Akademik birimlerden gelen soruşturmalı öğrencilerin disiplin cezaları ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 2.15. Birim personelinin özlük dosyalarını tutmak ve izin/mazeret vb. işlerin takibini yapmak,
- 2.16. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Memur/Bilgisayar İşletmeni
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu Form;

- s) 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu,
- t) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- u) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumları İdari Teşkilatı Hakkında kanun Hükmünde Kararname,
- v) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde iç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- w) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- x) Diğer ilgili mevzuat kapsamında hazırlanmıştır.

MEMUR/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren iş ve işlemler.

2. ÖĞRENCİ KAYIT VE MEZUNİYET İŞLERİ BÜROSU

- a. Görevlendirilmiş olduğu Birim/Bölüm/Programların iş ve işlemlerini yapmak,
- b. Senato tarafından kabul edilen eğitim-öğretim planındaki derslerin, program müfredatına uygun olarak öğrenci bilgi sistemine girişlerini yapmak,
- c. Bölüme Yatay geçiş, Farabi, Özel öğrenci, Erasmus vb. ile gelen öğrencilerin öğrenci bilgi sistemine kayıtlarını yapmak,
- 2.4. ÖSYM, ÖSYM EK, DGS, DGS Ek ve YÖS ile gelen öğrencilerin tüm kayıt işlemlerini öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapmak,
- 2.5. Erasmus, Farabi, Özel Öğrenci kapsamında Bölüme gelen-giden öğrencilerin Akademik işlemlerini yürütmek,
- 2.6. Sorumlu olduğu birimin öğretim planlarının hazırlanması, açılan dersler, değişiklikler, intibak, yılsonu ve bütünleme sınavlarının tanımlanması gibi işlemleri yapmak,
- 2.7. Şube Müdürlüğünden ya da ilgili birim şeflerinden havale edilen yazışmaların gereğini yapmak,
- 2.8. Öğrencilerle ilgili birime ait kurul kararlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi,
- 2.9. Kendi isteği ile kayıt silen öğrencilerin ilişkilerinin kesilmesini sistem üzerinden yapmak ve arşivlemek,
- 2.10. Sorumlu olduğu birim öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini yapmak, arşivlemek ve diploma defterine kayıt etmek,
- 2.11. Mezuniyet işlemi yapılmış tüm öğrencilerin diplomalarının basımını sağlamak,
- 2.12. Yeni açılacak bölüm/programa ait birim tanımlarını yaparak müfredatlarını öğrenci bilgi sistemine kayıt etmek ,
- 2.13. Birimine ait öğrencilerin kimlik hazırlama işlemlerini yapmak,
- 2.14. Dönem sonlarında bölümün ders başarı istatistiklerini yapmak
- 2.17. Öğrenci özlük dosyası arşiv işlemlerini yapmak,
- 2.18. Talep eden öğrencilere transkript, diploma eki ve öğrenci belgesi (Türkçe-İngilizce) vermek,
- 2.19. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.