



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığındaki idari işlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.</li><li>Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.katılımını sağlamak.</li><li>Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.</li><li>Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.</li><li>Birim personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.</li><li>Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.</li><li>YÖK, ÖSYM, KYK gibi resmi kurumlar tarafından istenen form, rapor ve tabloları hazırlamak ve verilen görevlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine yönelik istatistiki çalışmaların yapılmasını sağlamak.</li><li>Birimi ilgilendiren eğitim-öğretime ilişkin cevap verilmesi gereken konularda duyuruların yapılmasını ve takibini sağlamak.</li><li>Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin kayıt duyurularının (kayıt yeri, kayıt tarihi, kayıt için gerekli belgeler vb.) web sayfasında ilan edilmesini, adayların kesin kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>Mezun, ilişki kesilen, kendi isteğiyle kayıt sildiren, izinli yabancı uyruklu öğrencileri ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesini sağlamak.</li><li>Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasını sağlamak.</li><li>Yabancı uyruklu öğrencilerin T.C. Kimlik numaralarının sistemde düzeltilmesini sağlamak.</li><li>Yabancı uyruklu öğrencilerin SGK işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlayarak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için personeli denetlemek.</li><li>Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını ve bu öğrencilere ait dosyaların ilgili birimlere teslimini sağlamak.</li><li>Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak.</li><li>Fakülteler arası öğrenci işleri ile ilgili bilgi akışını sağlamak.</li><li>Mezun öğrencilerin diplomalarının ve diploma eklerinin hazırlanmasını sağlamak.</li><li>İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>Yatay ve dikey geçişe ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.</li><li>Senato tarafından kabul edilen eğitim-öğretim planlarındaki derslerin otomasyon sistemine girişinin, kontrolünün ve güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerin incelenerek, gerekli cevapların verilmesini sağlamak.</li><li>Öğrenci bilgilerinin YÖKSİS'e girişinin yapılmasını sağlamak.</li><li>Erasmus, Farabi gibi değişim programları ile yurt içinde ya da yurt dışında başka bir üniversiteye giden öğrencilerin not işlemlerinin otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak.</li><li>Yeni kayıt olan erkek öğrencilerin askerlik tecil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li></ul>

GÖREV VE SORUMLULUK  
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Çiftanadal Diploması ve Yandal Sertifikasının basım işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ders kayıt süreçlerini yönetmek.
- Öğrenci burslarına ilişkin birimlerle yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Onur, Yüksek Onur öğrencilerinin belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Ek kontenjanla Üniversiteye yerleştirilen öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yaz okuluna ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Web üzerinden ders kayıtları ve not girişleri ile ilgili sorunların çözümlenmesini sağlamak.
- Öğrenci şifrelerinin verilmesini sağlamak.
- Özel yetenek sınavını kazanarak kayıt yaptıran öğrencilerin ÖSYM Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
- Mezunların takip edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- Program/Bölüm/Anabilim Dallarının açılması ve öğrenci alımına ilişkin tekliflerin Senatoya sunulmasını, YÖK'e bildirilmesini sağlamak.
- Gerçekleştirme görevliliği.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019  Adı Soyadı İmza	.../.../2019  Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması