

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı- Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

Görev ve Sorumlulukları

1. Kanunlar, yönetmelikler, yönergeler, senato kararları ve resmi yazılara göre işlemleri gerçekleştirir.
2. Daire Başkanlığının birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında etkin ve verimli çalışmayı sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olur,
3. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin Akademik Takvim doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
4. Her eğitim öğretim yılı başında öğrencilerin ders kayıtlarının yapılmasını sağlar.
5. Farabi, Erasmus ve Özel Öğrenci değişimi ile Üniversitemize gelen ve giden öğrenci işlemlerini yürütür.
6. Burs-öğrenim ve katkı kredisinden yararlanan öğrenciler için yapılan işlemlerin kontrolünü yapar.
7. Bakanlar Kurulunca belirlenen katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
8. Mezun olan öğrencilerin EBYS üzerinden gönderilen diplomaları kontrol eder ve paraflar.
9. Daire Başkanlığımız tarafından verilen belgelerin onayını yapar.
10. Üniversitemiz yönetmelik, yönerge ve uygulama esaslarının çalışmalarını yapar, uygulanmalarını sağlar.
11. Bilgi Sistemleri, Arşiv, Evrak Kayıt, Yazı İşleri, Kimlik ve Katkı Birimi memurlarının işlerini yapmalarında gerekli hassasiyeti göstermelerini ve işlerinin takip edilmesini sağlar.
12. Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcılarının tanımını ve yetkilendirmesinin yapılmasını sağlar.
13. Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcılarına yazılım ile ilgili destek verir.
14. Online alınan Kurumlararası ve Merkezi (Ek Madde 1) Yatay geçiş için Öğrenci Bilgi Sistemlerinde Yatay Geçiş Modülünün hazırlık çalışmasının yapılmasını sağlar.
15. Web sayfasında duyuruların yapılmasını sağlar.
16. Yüzde on başarı işlemleri ve iadelerinin kontrolünü yapar.
17. Rapor tasarımı gerektiren istatistik verileri almak için rapor tasarlar.
18. Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili çözülemeyen veya anlaşılamayan hususların çözümü için çalışmaları paydaşlarla yürütür.
19. Dönem başında sınıf atlatma işlemlerini yapılmasını ve bu işlem sırasında oluşabilecek problemleri çözülmesini sağlar,
20. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yaptırır.
21. Öğrencilerin burs/ kredi bilgilerini sisteme tanımlamasını sağlar.
22. Dönem başlamadan önce müfredat oluşturma/müfredat atama/dönem dersi açma/danışman atama işlemlerinin yapılması için akademik birimlere yardımcı olur.
23. Ders kayıt döneminden önce öğrencilerin doğru müfredatta olup olmadığının ve müfredatların ilgili yönetmeliğe uygun atanıp atanmadığının kontrolünü yaptırır.
24. Diploma işlemleri için sistemde yer alan bilgileri (Türkçe/İngilizce) kontrol eder ve gerekli güncellemeleri yaptırır.

25. Diploma, transkript, öğrenci belgesi ve kimlik belgesi vb. belgelerdeki düzeltmeleri yaptırır.
26. Müfredatlar da bulunan derslerin amaç, kapsam, yetkinlik ve içeriklerini Bologna sürecine uygun olarak tanımlarının yapılması konusunda akademik birimlere teknik destek verir.
27. Kamu Kurumları (KYK, YÖK, MEB) ve Rektörlük Makamının talep ettiği veri ve istatistiki verileri hazırlar.
28. Tek Ders Sınavı/Mezuniyet Sınavı/Azami süre sınavı tanımlama işlemlerini yaptırır ve oluşabilecek problemlerde çözüm üretir.
29. Yeni açılan Fakülte /Bölüm /Programların YÖKSİS birim ve ÖSYM kodlarını otomasyonda tanımlar, kapanan programların bilgilerini sistemde günceller.
30. Yeni açılan programların yöneticilerini otomasyonda tanımlar.
31. YÖKSİS veri tabanına öğrencilerin aktarım işlemlerini yapar, aktarılanları kontrol eder.
32. Üniversitemiz ÖSYS, ÖSYS ek kontenjan, Yatay geçiş, Yabancı Uyruklu öğrenci kontenjan bilgilerini ilgili paydaşlarla paylaşır.
33. Hazırlık sınıfında olan öğrencilerle ilgili hazırlık modülünde gerekli işlemleri yaptırır.
34. ÖSYS ve DGS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin YÖKSİS'ten alınan verilerini otomasyona aktarılması için Prolize gönderir. Proliz tarafından otomasyona aktarılan verileri kontrol eder varsa eksiklikleri giderir.
35. Diplomaları ve öğrenci özlük dosyalarını uygun bir şekilde yerleştirilmesini sağlar.
36. Otomasyonda özlük bilgileri olmayan mezun ve ayrılan öğrencilerin bilgilerinin otomasyona girilmesini ve YÖKSİS'e gönderilmesini sağlar.
37. Mezun olan veya ilişkisi kesilen öğrenciler ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap verilmesini sağlar.
38. Eğitim-öğretim yılı başında bölüm/program bazında katkı ve öğrenim ücretlerini tanımlar.
39. Katkı ve öğrenim ücretlerinin topluca tahakkukunu yaptırır.
40. Öğrenim ücreti ve katkı paylarının tahakkuk, tahsilat ve iade işlemlerini gerçekleştirmesi iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlar.
41. Şehit ve gazi yakını olarak başvuran öğrencilerin durumlarını özlüklerine işler.
42. Engelli öğrencilerin engel oranlarını özlüklerine işler, harçlarını sistemde düzenler ve kontrol edilmesini sağlar.
43. Fazladan yatırılan katkı ve öğrenim ücretlerinin iade işlemleri için başvuran öğrencilerin IBAN'larını kontrol eder ve ödemelerin gerçekleşmesi için gerekli işlemleri yaptırır.
44. Dönem sonlarında ve dönem aralarında sistem üzerinden mezuniyet onaylarını verir.
45. Yabancı uyruklu öğrencilerin harç işlemlerinin yapılmasını sağlar.
46. Yüzde on başarı işlemlerinin sistem üzerinde takibini yapar.
47. YÖK destek burs işlemlerini yaptırır.
48. Yaz Okulunda harç ve katkı ile ilgili işlemlerini yürütülmesini sağlar.
49. Kredi ve burslar ile ilgili iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlar.
50. 667 KHK öğrencileriyle ilgili gerekli işlemleri yaptırır.
51. Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü ile Maliye Bakanlığının talep ettiği verileri hazırlar.
52. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır halde tutar ve bunun için gerekli tedbirleri alır.
53. Daire Başkanı görevde olmadığı durumlarda Daire Başkanına vekalet eder,
54. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında etkin ve verimli çalışmayı sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olur,
55. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu tüm çalışanlar ile paylaşır ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etme konusunda Daire Başkanına yardımcı olur,
56. Daire Başkanlığı personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yaparken Daire Başkanına yardımcı olur,

57. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur ve gerektiğinde üst makamlara iletme konusunda Daire Başkanına yardımcı olur,
58. Daire Başkanlığı birimlerinde bulunan fiziki donanımın personel tarafından etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olur.
59. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olur

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
3. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu