

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şef (Belge Onay-İkamet-Yöksis-Obs-Arşiv)
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 Başkanlığında yapılan toplantılara katılır, birimindeki iş ve işlemlerle ilgili görüş ve önerilerini sunar.
3. ÖSYM, YÖK, kurum içi, kurumlar arası ve öğrenci kontenjanlarının organizasyonu yapar ve gerekli yazışmaları ve diğer işlemleri yapar.
4. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
5. Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosya yazışmalarını yapar.
6. Daire Başkanlığının her türlü bakım-onarım, temizlik, tabela yazım, basım ve taşıt ihtiyacını takip eder ve kurum içi birimler vasıtasıyla yaptırılması için yazışmaları yapar.
7. Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapar.
8. Web sayfasına atılması gereken duyuru işlemlerini yapar.
9. Yatay geçiş gelen öğrencilerin dosyalarını ister ve gerekli işlemleri yapar.
10. Eski mezunlardan transkript belgesi isteyenlere ASLI GİBİDİR yapılması için dosyalarından fotokopisini verir.
11. Otomasyonda özlük bilgileri olmayan mezun ve ayrılan öğrencilerin bilgilerini otomasyona girdirir ve YÖKSİS'e gönderilmesini sağlar.
12. Mezun ve ayrılan öğrencilerin diploma vb. belgelerini Yönetmelik, Yönerge ve Senato esaslarına göre teslim edilmesini sağlar.
13. Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcılarının tanımını ve yetkilendirmesini yapar.
14. Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcılarına yazılım ile ilgili destek verir.
15. Online alınan Kurumlararası ve Merkezi (Ek Madde 1) Yatay geçiş için Öğrenci Bilgi Sistemlerinde Yatay Geçiş Modülünün hazırlık çalışmasını yapar.
16. Online alınan Kurumlararası ve Merkezi (Ek Madde 1) Yatay geçiş başvuruları hakkında Bölüm Başkanlarına destek verir.
17. Rapor tasarımı gerektiren istatistik verileri almak için rapor tasarlar.
18. Alınan kararların, yönetmelik ve yönerge değişikliklerinin otomasyonda uygulanması için gerekli işlemleri yapar.
19. Talep edilen yazışmaları yapar.
20. Proliz Destek Portalında gerekli desteği verir.
21. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü ve Meslek Yüksekokullarında bulunan idari ve akademik personellere teknik destek verir.
22. Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili çözilemeyen veya anlaşılamayan hususların çözümü için çalışmaları paydaşlarla yürütür.
23. Dönem başında sınıf atlatma işlemlerini yapar ve bu işlem sırasında oluşabilecek problemleri çözer.
24. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.

25. Dönem başlamadan önce müfredat oluşturma/müfredat atama/dönem dersi açma/danışman atama işlemlerinin yapılması için akademik birimlere yardımcı olur.
26. Ders kayıt döneminden önce öğrencilerin doğru müfredatta olup olmadığının ve müfredatların ilgili yönetmeliğe uygun atanıp atanmadığının kontrolünü yapar.
27. Diploma işlemleri için sistemde yer alan bilgileri (Türkçe/İngilizce) kontrol eder ve gerekli güncellemeleri yapar.
28. Diploma, transkript, öğrenci belgesi ve kimlik belgesi vb. belgelerdeki düzeltmeleri yapar.
29. Müfredatlar da bulunan derslerin amaç, kapsam, yetkinlik ve içeriklerini Bologna sürecine uygun olarak tanımlarının yapılması konusunda akademik birimlere teknik destek verir.
30. Kamu Kurumları (KYK, YÖK, MEB) ve Rektörlük Makamının talep ettiği veri ve istatistiki verileri hazırlar.
31. Mezun ve ayrılan öğrencilerin işlemlerinde meydana gelebilecek sorunların giderilmesinde arşiv birimine yardımcı olur.
32. Tek Ders Sınavı/Mezuniyet Sınavı/Azami süre sınavı tanımlama işlemlerini yapar ve oluşabilecek problemlerde çözüm üretir.
33. Yeni açılan Fakülte /Bölüm /Programların YÖKSİS birim ve ÖSYM kodlarını otomasyonda tanımlar, kapanan programların bilgilerini sistemde günceller.
34. Yeni açılan programların yöneticilerini otomasyonda tanımlar.
35. Üniversitemiz ÖSYS, ÖSYS ek kontenjan, Yatay geçiş, Yabancı Uyruklu öğrenci kontenjan bilgilerini ilgili paydaşlarla paylaşır.
36. Hazırlık sınıfında olan öğrencilerle ilgili hazırlık modülünde gerekli işlemleri yapar.
37. 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.
38. Verilerin OBS'ye aktarılması, dönemin tanımlanması, müfredatların kontrol edilmesi, öğrencilerin numaralarının, e posta adreslerinin kontrolü ve e devlet üzerinden kayıt yapan öğrencilere bilgilendirme SMS'in gidip gitmediğini kontrol eder.
39. YÖKSİS teyitleşmesinde meydana gelebilecek aksaklıklar kontrol edilir, varsa hatalar düzeltilir ve YÖKSİS'e gönderimler olması sağlanır.
40. YÖKSİS'e kontenjan ve veri girişini yapar.
41. Uluslararası öğrencilerin ikamet işlemleri için belgelerini kontrol eder ve teslim alır.
42. Uluslararası öğrencilerin ikamet işlemleri için belgelerini resmi yazı ve teslim tutanağı ile birlikte İl Göç Müdürlüğüne gönderir.
43. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütür.
44. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır halde tutar ve bunun için gerekli tedbirler alır.
45. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Yetkileri

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

Bu İşte Çalışanda Aranacak 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