

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. Daire Başkanlığımız tarafından verilen belgelerin onayını yapar.
5. Üniversitemiz yönetmelik, yönerge ve uygulama esaslarının çalışmalarını yapar, uygulanmalarını sağlar.
6. Eğitim-Öğretim şube memurlarının işlerini yapmalarında gerekli hassasiyeti göstermelerini ve yapılan işlemlerin kontrolünü yapar.
7. Akademik birimlerden gelen intibak ve muafiyet işlemlerini kontrol eder yönetmelik ve yönergelere uygun olanların öğrenci bilgi sistemlerine girilmesini takip eder. Yönetmelik ve yönergelere uygun olmayan intibak ve muafiyetlerin düzeltilmesi için ilgili akademik birime yazı yazılmasını sağlar.
8. Mezun durumdaki öğrencilerin transkriptlerini kontrol eder, hatalı olanları düzelttirir, uygun olanları için yönetim kurulu kararı alınması için ilgili akademik birime öğrenci listelerinin gönderilmesini sağlar.
9. Öğrencilere öğrenci belgesi, transkript belgesi, ders durum belgesi, EK-C2 belgesi, başarı belgesi ve diğer belge taleplerini yerine getirir.
10. Fakülteden gelen kararlar yönetmelik ve yönergelere uygun ise işlem yaptır ve kararın EBYS sayısını öğrencinin kartına işler. Gelen kararlar yönetmelik ve yönergelere uygun değilse işlem yaptırmaz ve EBYS sayısını öğrencinin kartına işler ve ilgili akademik birime yazı yazar.
11. Yapılan öğrenci kayıtlarını kontrol eder, hata ve eksiklikler için gerekli düzeltmeleri yaptırır.
12. Erasmus programı çerçevesinde intibakları yapılan ve buna göre öğrenci kartına bilgileri girilen öğrencilerin özlük bilgilerindeki notlar ile bu öğrenciler için alınan kararlardaki notları kontrol eder.
13. Otomasyonda Erasmus/Farabi/YG/DG bilgisi'' kısmındaki bilgileri akademik takvime göre doğru ve tam olarak girilmesini sağlar.
14. Değişim programları ile giden öğrencilerin öğrenim durumunu değişim programına göre (Farabi Mevlana-Erasmus-Özel öğrenci) değiştirilmesini sağlar.
15. Burs alan öğrencilerin burs bilgilerini öğrencilerin özlüklerine işler.
16. Öğrencilerle ilgili arşivlenmesi gereken evrakların arşivlenmesini sağlar.
17. Öğrencileri kaydederken; kayıt tarihi, sınıfı (intibaka göre), ilave dönemi (intibaka göre), kayıt nedeni, öğrenim durumu, öğrenim tipi, öğrenci tipi ve ortalama hesap tipini doğru girilmesini sağlar.
18. Disiplin cezası, kayıt dondurma gibi durumlarda öğrenci hangi dönemde ceza almış veya kaydını dondurmuşsa o dönem başında öğrenim durumunu ona göre değiştirilmesini sağlar.

19. Yapılan öğrenci kayıtlarının; kayıt tarihini, sınıfını (intibaka göre), ilave dönemini (intibaka göre), kayıt nedenini, öğrenim durumunu, öğrenim tipini, öğrenci tipini ve ortalama hesap tipini doğru girilmesi sağlar.
20. Yatay geçiş giden öğrencilerin gelen yazılara istinaden gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlar.
21. Çift ana dal ve yan dal programına kabul edilenlerin kayıtlarını yaptırır ve gelen intibaklarını özlüklerine girilmesini sağlar.
22. Türkçe hazırlık sınıfını (0) başardıktan sonra TÖMER olan kayıt nedenini yerleşme bilgilerine göre ("TÜRKİYE BURSLUSU", "YÖS (MAVİKART)", "YÖS(TÜRK)", "YÖS(YABANCI) değiştirilmesini sağlar. Hazırlık kısmını doğru bir şekilde işletir.
23. "Özel Öğrenci" olarak başka Üniversiteden gelip eğitimi tamamladıktan sonra Üniversitemizden ayrılış işlemleri yapılırken Öğrenim Durumlarını "Özel Öğrenci Statüsünü Tamamladı ve Ayrıldı" olarak değiştirilmesini sağlar.
24. Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini müfredatına göre kontrol eder.
25. Yüzde on hesaplamalarını yüzde on kriterleri esaslarına göre hazırlanmasını ve otomasyona işlenmesini sağlar.
26. Öğrencilerin tüm verilerini doğru ve zamanında otomasyona girilmesini sağlar.
27. EBYS üzerinden gelen ve öğrencileri ilgilendiren işlemleri en kısa zamanda yapılmasını ve EBYS sayısının ilgili öğrencinin kartına işlenmesini sağlar.
28. Öğrencilerin af ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlar.
29. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır halde tutar ve bunun için gerekli tedbirleri alır.
30. Daire Başkanı görevde olmadığı durumlarda Daire Başkanına vekalet eder,
31. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında etkin ve verimli çalışmayı sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olur,
32. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu tüm çalışanlar ile paylaşır ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etme konusunda Daire Başkanına yardımcı olur,
33. Daire Başkanlığı personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yaparken Daire Başkanına yardımcı olur,
34. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur ve gerektiğinde üst makamlara iletme konusunda Daire Başkanına yardımcı olur,
35. Daire Başkanlığı birimlerinde bulunan fiziki donanımın personel tarafından etkin ve verimli olarak kullanılmasını 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

- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu