

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Memur
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. Öğrencilere öğrenci belgesi, transkript belgesi, ders durum belgesi, EK-C2 belgesi, başarı belgesi ve diğer belge taleplerini yerine getirir.
4. Fakülteden gelen kararlar yönetmelik ve yönergelere uygun ise işlem ve kararın EBYS sayısını öğrencinin kartına işler.
5. Yapılan öğrenci kayıtlarını kontrol eder, hata ve eksiklikler için gerekli düzeltmeleri yapar.
6. 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.
7. Otomasyonda Erasmus/Farabi/YG/DG bilgisi'' kısmındaki bilgileri akademik takvime göre doğru ve tam olarak girer.
8. Değişim programları ile giden öğrencilerin öğrenim durumunu değişim programına göre (Farabi Mevlana-Erasmus-Özel öğrenci) değiştirir.
9. Üniversitemiz öğrencisi olup Erasmus değişim programı kapsamında ders alan öğrencilerin mezuniyetleri esnasında diğer belgelerin yanında onaylı ders durum belgelerini verir.
10. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının yürüttüğü işlerle ilgili öğrencilere bilgi verir.
11. Burs alan öğrencilerin burs bilgilerini öğrencilerin özlüklerine işler.
12. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapar, öğrencinin özlüğüne işler ve onaya sunar.
13. Öğrencilerle ilgili arşivlenmesi gereken evrakların arşivlenmesini yapar.
14. Kayıt için müracaat eden öğrencileri YÖKSİS'ten sorgular uygun ise kaydını yapar.
15. Yapılan tüm işlemlere yapıldığı anki tarihi verir.
16. Öğrencileri kaydederken; kayıt tarihi, sınıfı (intibaka göre), ilave dönemi (intibaka göre), kayıt nedeni, öğrenim durumu, öğrenim tipi, öğrenci tipi ve ortalama hesap tipini doğru girer.
17. Disiplin cezası, kayıt dondurma gibi durumlarda öğrenci hangi dönemde ceza almış veya kaydını dondurmuşsa o dönem başında öğrenim durumunu ona göre değiştirir.
18. Kayıt dondurma (İzin dönemleri) güz ve bahar dönemi olarak ayrı ayrı işler.
19. Değişim programları ile gelen öğrencilerin kayıt tarihini, sınıfını (intibaka göre), ilave dönemini (intibaka göre), kayıt nedenini, öğrenim durumunu, öğrenim tipini, öğrenci tipini ve ortalama hesap tipini doğru girer.
20. Yatay geçiş giden öğrencilerin gelen yazılara istinaden gerekli işlemlerini yapar
21. Yatay geçiş ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Fakülte/Bölüm/Program bilgisini, kayıt tarihini, sınıfını (intibaka göre), ilave dönemini (intibaka göre), kayıt nedenini, öğrenim durumunu, öğrenim tipini, öğrenci tipini ve ortalama hesap tipini doğru bir şekilde girer.
22. Ulusal/uluslararası üniversiteler ile diğer kurum/kuruluşlarla yapılacak/yapılmış işbirliği protokollerinin iş ve işlemlerini yürütür.

23. Mezun olan öğrencilerin Mezun Bilgi Sistemine kayıt olmalarını sağlar.
24. Çift ana dal ve yan dal programına kabul edilenlerin kayıtlarını yapar gelen intibaklarını özlüklerine girer.
25. Uluslararası öğrenci kontenjanından Üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Fakülte/Bölüm/Program bilgisini, kayıt tarihini, sınıfını (intibaka göre), ilave dönemini (intibaka göre), kayıt nedenini, öğrenim durumunu, öğrenim tipini, öğrenci tipini ve ortalama hesap tipini doğru bir şekilde girer.
26. Türkçe hazırlık sınıfını (0) başardıktan sonra TÖMER olan kayıt nedenini yerleşme bilgilerine göre ("TÜRKİYE BURSLUSU", "YÖS (MAVİKART)", "YÖS(TÜRK)", "YÖS(YABANCI) değiştirir. Hazırlık kısmını doğru bir şekilde işler.
27. Ayrılan öğrencilerin öğrenim durumu ayrılış sebebine göre yapar.
28. Mezun durumuna gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini Yönetmelik, Yönerge ve Senato esaslarına göre öğrencinin müfredatını kontrol ederek ilgili Şube Müdürünün kontrolü sonrasında ilgili akademik birimin kontrolü ve gelen yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapar.
29. Mezun olan öğrencilerin diploma vb. belgelerini Yönetmelik, Yönerge ve Senato esaslarına göre teslim eder.
30. Özel Öğrenci olarak gelip eğitimini tamamladıktan sonra Üniversitemizden ayrılış işlemleri yapılırken Öğrenim Durumlarını "Özel Öğrenci Statüsünü Tamamladı ve Ayrıldı" olarak değiştirir. Geldiği yükseköğretim kurumuna transkriptini üst yazı ile gönderir.
31. Öğrenci hakkında yapılan her türlü değişikliği kaydettikten sonra öğrenci kartında yer alan YÖKSİS EŞİTLE işlemini yapar.
32. Aktif dönemde öğrencinin ders kaydı yoksa o döneme muafiyet girmez.
33. Ders ekleme-çıkarma işlemlerini Yönetmelik, Yönerge ve Senato Esasları çerçevesinde Akademik Takvime göre yönetim kurulu kararları ile yapar.
34. Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini müfredatına göre kontrol eder.
35. Yüzde on hesaplamalarını yüzde on kriterleri esaslarına göre hazırlar, otomasyona işler.
36. Öğrencilerin tüm verilerini doğru ve zamanında otomasyona girer.
37. Tek ders sınavına giren öğrencilerin durumları ve mezuniyet işlemlerini Yönetmelik, Yönerge ve Senato esaslarına göre yapar.
38. Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri inceler, gerekli cevapları sözlü ve yazılı verir.
39. EBYS üzerinden gelen ve öğrencileri ilgilendiren işlemleri en kısa zamanda yapar ve EBYS sayısını ilgili öğrencinin kartına işler.
40. Öğrencilerin af ile ilgili işlemlerini yapar.
41. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur ve saklar
42. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütür.
43. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır halde tutar ve bunun için gerekli tedbirler alır.
44. 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