

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şef (Belge Onay-İkamet-Yöksis-Obs-Taşınır Kontrol)
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. Tüketim ve demirbaş malzeme talep işlemlerini kontrol eder.
4. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü yapar.
5. Alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıtlarını kontrol eder.
6. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlenip, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlar.
7. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini kontrol eder.
8. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yaptırır.
9. Her türlü taşınır giriş, tüketim ve çıkış işlem fiş/raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.
10. ÖSYM, YÖK, kurum içi, kurumlar arası ve öğrenci kontenjanlarının organizasyonu yapar ve gerekli yazışmaları ve diğer işlemleri yapar.
11. Birim Faaliyet Raporunu hazırlar.
12. Akademik takvimin hazırlanmasında işbirliği içinde çalışır.
13. Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosya yazışmalarını yapar.
14. Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapar.
15. Web sayfasına atılması gereken duyuru işlemlerini yapar.
16. Yatay geçiş gelen öğrencilerin dosyalarını ister ve gerekli işlemleri yapar.
17. Eski mezunlardan transkript belgesi isteyenlere ASLI GİBİDİR yapılması için dosyalarından fotokopisini verir.
18. Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcılarının tanımını ve yetkilendirmesini yapar.
19. Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcılarına yazılım ile ilgili destek verir.
20. Online alınan Kurumlararası ve Merkezi (Ek Madde 1) Yatay geçiş için Öğrenci Bilgi Sistemlerinde Yatay Geçiş Modülünün hazırlık çalışmasını yapar.
21. Online alınan Kurumlararası ve Merkezi (Ek Madde 1) Yatay geçiş başvuruları hakkında Bölüm Başkanlarına destek verir.
22. Rapor tasarımıyla ilgili gerekli olan istatistiki verileri almak için rapor tasarlar.
23. Alınan kararların, yönetmelik ve yönerge değişikliklerinin otomasyonda uygulanması için gerekli işlemleri yapar.
24. Talep edilen yazışmaları yapar.
25. Proliz Destek Portalında gerekli desteği verir.
26. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü ve Meslek Yüksekokullarında bulunan idari ve akademik personellere teknik destek verir.

27. Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili çözilemeyen veya anlaşılamayan hususların çözümü için çalışmaları paydaşlarla yürütür.
28. Yeni açılan programların yöneticilerini otomasyonda tanımlar.
- 29.
30. Dönem başında sınıf atlatma işlemlerini yapar ve bu işlem sırasında oluşabilecek problemleri çözer.
31. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
32. Dönem başlamadan önce müfredat oluşturma/müfredat atama/dönem dersi açma/danışman atama işlemlerinin yapılması için akademik birimlere yardımcı olur.
33. Ders kayıt döneminden önce öğrencilerin doğru müfredatta olup olmadığının ve müfredatların ilgili yönetmeliğe uygun atanıp atanmadığının kontrolünü yapar.
34. Diploma işlemleri için sistemde yer alan bilgileri (Türkçe/İngilizce) kontrol eder ve gerekli güncellemeleri yapar.
35. Diploma, transkript, öğrenci belgesi ve kimlik belgesi vb. belgelerdeki düzeltmeleri yapar.
36. Müfredatlar da bulunan derslerin amaç, kapsam, yetkinlik ve içeriklerini Bologna sürecine uygun olarak tanımlarının yapılması konusunda akademik birimlere teknik destek verir.
37. Kamu Kurumları (KYK, YÖK, MEB) ve Rektörlük Makamının talep ettiği veri ve istatistiki verileri hazırlar.
38. Mezun ve ayrılan öğrencilerin işlemlerinde meydana gelebilecek sorunların giderilmesinde arşiv birimine yardımcı olur.
39. Tek Ders Sınavı/Mezuniyet Sınavı/Azami süre sınavı tanımlama işlemlerini yapar ve oluşabilecek problemlerde çözüm üretir.
40. Yeni açılan Fakülte /Bölüm /Programların YÖKSİS birim ve ÖSYM kodlarını otomasyonda tanımlar, kapanan programların bilgilerini sistemde güncelleştirir.
41. YÖKSİS'e kontenjan ve veri girişini yapar.
42. Üniversitemiz ÖSYS, ÖSYS ek kontenjan, Yatay geçiş, Yabancı Uyraklı öğrenci kontenjan bilgilerini ilgili paydaşlarla paylaşır.
43. Hazırlık sınıfında olan öğrencilerle ilgili hazırlık modülünde gerekli işlemleri yapar.
44. 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.
45. 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 gitmediği kontrol eder.
46. YÖKSİS teyitleşmesinde meydana gelebilecek aksaklıkları kontrol eder, varsa hataları düzeltir ve YÖKSİS'e gönderir.
47. Uluslararası öğrencilerin ikamet işlemleri için belgelerini kontrol eder ve teslim alır.
48. Uluslararası öğrencilerin ikamet işlemleri için belgelerini resmi yazı ve teslim tutanağı ile birlikte İl Göç Müdürlüğüne gönderir.
49. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütür.
50. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır halde tutar ve bunun için gerekli tedbirler alır.
51. 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 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