

Birimi	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Müdürü
Üst Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; Üniversite Öğrenci İşlerinin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- YKS ve DGS ile yerleşen öğrenci datalarının Öğrenci Bilgi Sistemi'ne aktarılması işlemlerinin yapılması,
- Açılacak derslere ilişkin görevlendirme ve şubelendirme işlemlerinin takibini gerçekleştirmek,
- Akademik Takvimin hazırlanması işlemleri takibini gerçekleştirmek,
- Arşiv ile ilgili işlemlerin takibini gerçekleştirmek,
- Askerlik işlemlerinin takibi (ASAL) takibini gerçekleştirmek,
- Başarı Oranlarının takibi ve arşivlenmesi işlemlerinin takibi,
- Bologna Eşgüdüm Komisyonu çalışmalarını gerçekleştirmek,
- Burslu öğrenci işlemleri ve Burslu öğrencilerin Başarı Durumlarının takibini gerçekleştirmek,
- Çift Ana Dal (ÇAP) ve Yan Dal (YDP) Programları ve Sertifika Programları başvurularının kabulü, ders kayıtları ve akademik durumlarının takibini yapmak,
- Danışman atama işlemlerinin takibini yapmak,
- Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerinin verilmesi ile ilgili takibi yapmak,
- Ders Kayıtları ve Danışman Onayları işlemlerinin takibini yapmak,
- Ders ve Derslik Programlama hizmetlerinin takibini yapmak,
- Dikey Geçiş intibak sınıfı öğrencilerinin akademik durumlarının takibi ve DGS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ERASMUS Programı ve iş birliği protokolleri kapsamında yurt dışına giden ve gelen öğrencilerin akademik işlemlerinin takibini yapmak,
- Faaliyet Raporu ve Denetleme Raporu hazırlanması işlemlerinin takibini yapmak,
- Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerinin sisteme işlenmesi ve takibini yapmak,
- İngilizce hazırlık sınıfı başarı durumlarının takibi ve muafiyet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İngilizce hazırlık sınıfından başarısızlıkları nedeniyle kaydı silinen öğrencilerin Türkçe öğretim yapılan kurumlara başvuru işlemlerinin takibini yapmak,
- Kaydı silinen öğrencilerin İlişik Kesme işlemlerinin takibini yapmak,

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

- Kurullardan çıkan öğrencilere ait kararların OİBS'ye işlenmesi işlemlerinin takibini yapmak,
- Kurum içi ve Kurum dışı yatay geçiş başvurularının kabulü, ders muafiyetleri ve ders kayıt işlemlerinin takibini yapmak,
- Öğrencilerin kayıt silme ve öğrenim hakkı saklı tutma işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğrencilerin Kesin Kayıt işlemlerinin takibini yapmak,
- Öğrencilerin intibak işlemlerinin takibini yapmak,
- Mezunların İlişik Kesme işlemlerinin takibini yapmak,
- Mezuniyet Töreni, Diploma, Diploma Eki Belgelerinin hazırlanması, dağıtımının takibi ve Diploma Defteri basımları,
- Muafiyet işlemlerinin takibini yapmak,
- Not itirazı işlemlerinin yürütülmesi ve buna ilişkin not girişlerinin yapılması işlemlerinin takibini yapmak,
- Öğrenci Bilgi Sistemi'nde ihtiyaç duyulan ilave yazılımların hazırlanması ve düzeltilmesi ile ilgili işlemlerin takibini yapmak,
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü web sitesi güncellemeleri ve web sitesinde yapılan duyuruların hazırlanarak ilgili yerlerde ilan edilmesi işlemlerinin takibini yapmak,
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü evrak kayıt işlemlerinin takibini yapmak,
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü istatistiki bilgilerin güncellenmesi ve İstatistiki Çalışmalar,
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne ait belgelerin (Transkript, öğrenci belgesi v.b.) imza takibi,
- Öğrenci Kimlik Kartlarının hazırlanması ve takibini yapmak,
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne ait yapılacak yazışmaların takibini yapmak,
- YKS/DGS/Yabancı Uyruklu Öğrenci ve Yatay Geçiş Öğrenci kontenjan, ücret ve koşullarının tespitine ilişkin işlemlerin Mütevelli Heyeti ve Rektörlük Makamı ile birlikte hazırlanması ve bu işlemlerin takibi,
- Öğrencilerin başarı durumlarının takibini yapmak (şeref-yüksek şeref öğrencileri, başarıya bağlı burslar),
- Öğrencilerin öğretim ücretleriyle ilgili işlemlerin yürütülmesi ve takibini yapmak,
- Öğrencilerin disiplin ve diğer hukuki işlemlerinin yürütülmesi ve takibini yapmak,
- Öğretim Elemanlarının Not Girişi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- Özel öğrenci başvurularının kabulü ve ders kayıt işlemlerinin takibini yapmak,
- Sınav Programlama hizmetlerinin yürütülmesi ve takibini yapmak,
- Staj notlarının takibini yapmak,
- Şeref-Yüksek Şeref derecesini hak eden öğrencilerin tespit edilmesi,
- Üniversiteye ait yönetmelik, yönerge değişiklikleri işlemlerinin takibini yapmak,
- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıt Kabul işlemleri takibini yapmak,
- Yeni bölüm/program açma işlemlerinin takibini yapmak,
- YÖK veri tabanında kullanılmak üzere istenen istatistiklerin hazırlanarak YÖKSİS'e işlenmesi,
- YURT-KUR (KYK) kredi işlemlerinin takibini yapmak,
- YÖK-ÖSYM vb. kurum ve kuruluşlarla iş süreçlerini yürütmek,

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ Döngüsü)
- Müdürlüğün işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini, sevk ve idareyi sağlamak,
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevlerin yapılmasını; Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Müdürlüğünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda mevzuatta belirlenen eğitim ve öğretim ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek ve koordine etmek,
- Lisans programlarının açılması ile ilgili çalışmalar yapmak ve YÖKSİS ABAYS sistemine bölüm açılması ile ilgili bilgilerin girilmesi,
- Üniversite yönetimin tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör