

	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GRT-İKM-062
		İlk Yayın Tarihi	13.11.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	Sayfa 1 / 2

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

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Alanya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Öğrenci İşleri Müdürlüğü bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygun, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla birim çalışmalarını koordine edilmesine yardımcı olur. Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli, doğru ve zamanında yerine getirilmesini takip eder ve görev alanı ile ilgili hususlarda Öğrenci İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Müdürlüğünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri ve mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek üzere kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımının sürekli olarak mevzuatına uygun, ihtiyaca cevap verir şekilde çalışır durumda bulunması sağlamak,
- Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcılarının tanımını ve yetkilendirmesini yapmak,
- Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcılarına yazılım ile ilgili destek vermek,
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,
- Akademik birimlerimiz tarafından düzenlenen ve işlem yapılan not bildirim ve not düzeltme formlarının Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak,
- Müdürlüğümüz tarafından işlem yapılan yatay geçiş, dikey geçiş vb. yollarla Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin önceki öğrenimlerinin tanınmasına ilişkin kredi ve başarı puanı transferi ve muafiyet işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü sağlamak,
- Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci ve personele e-posta, kısa mesaj (sms) ve duyuru yolu ile bilgilendirme yapmak,
- Yeni kurulan yükseköğretim programlarının müfredat ve diğer bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde oluşturulmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,
- Müdürlüğün internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında veri girişi ve güncelleme yapmak,
- Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak,(PUKÖ)

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

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GRT-İKM-062
		İlk Yayın Tarihi	13.11.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	Sayfa 2 / 2

- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Görev yaptığı birimdeki resmi iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapmak ve kontrol etmek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, YÖK Kanun, Yönetmelik, Usul ve Esasların takibini yapmak.

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

Adres: Cıkıllı Mah. Saraybeleni Cad. No:7 07400 Alanya/Antalya/TÜRKİYE <https://www.alanyauniversity.edu.tr>
info@alanyauniversity.edu.tr TEL: +90 242 513 69 69 / 3500 (santral) FAKS: +90 242 513 69 66

KONTROLLÜ KOPYA