



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2	GÖREV ADI	KAYIT KABUL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞEFİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Kayıt Kabul İşleri Şube Müdürü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Kayıt Kabul İşleri Şube Müdürlüğü Görevlileri
6	İŞİN ÖZETİ	YKS, Yatay Geçiş ve Yurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü dahilinde öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci kayıtları ile ilgili işlemler, yurt dışından/yabancı uyruklu öğrenci kabulü dahilinde ön lisans ve lisans programlarına başvuru ve kayıt işlemleri, özlük bilgisi güncelleme işlemleri, katkı payı ve öğrenim ücretlerine ilişkin işlemler, öğrenci işleri istatistiklerinin hazırlanması ile verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">YKS kontenjan ve koşul tekliflerinin, Yurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü kapsamında ön lisans ve lisans programları için takvim ve kontenjanlarının, yatay geçiş takvimi ve kontenjanlarının belirlenmesi ve YÖKSİS'e veri girişleri, özel yetenek sınavı takvimi ve koşullarının, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibak kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin işlemlerin ön kontrolü ve koordine edilmesi.Yurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Kontenjanları dahilinde ön lisans ve lisans programlarına başvuru işlemleri, belge kontrolleri, kayıtlarının yapılması ve sürece ilişkin işlemlerin koordine edilmesi ve yürütülmesinin sağlanması.Türkiye Burslusu, Hükümet Burslusu vb. statüsünde ön lisans ve lisans programlarına yerleşenlerin kayıtlarının yapılması, bursluluk durumlarının takibi ve işlemlerin yürütülmesi.YKS, DGS, Ek kontenjan, Milli Sporcu, yatay geçiş yoluyla yerleşen vb. öğrenci kayıt işlemlerinin yürütülmesi.Yürürlüğe konulan kanunlar gereğince öğrenci affına ilişkin işlemlerin yürütülmesi.Cumhurbaşkanı Kararı ile belirlenen katkı payı/öğrenim ücretleri ile Üniversite Yönetim Kurulu yetkisinde olan ücretleri (Tezli Yüksek Lisans (İ.Ö.), Tezsiz Yüksek Lisans (İ.Ö.) ve Uzaktan Öğretim Yüksek Lisans (İ.Ö.) (Materyal ücretleri, Dokuz Eylül Üniversitesi Yurt Dışından Öğrenci Kabul



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2/2

Sınavı (DEYÖS) ücreti, yaz okulu ücreti vb.) belirleme, yükleme, güncelleme, silme ve iade işlemlerinin yürütülmesi, takibi ve kontrolü.

- İstatistiki verilerin hazırlanması, ilgili kurumlara/birimlere iletilmesi, performans, faaliyet ve kuruluş brifing vb. bilgiler hakkında periyodik olarak talep edilen raporların hazırlanmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, takibi ve kontrolü.
- Numara türetme işlemlerinin koordine edilmesi ve yürütülmesi.
- Öğrenci özlük bilgileri güncelleme işlemleri, Öğrenci Bilgi Sisteminde giriş ve ayrılma türlerinin eklenmesine ilişkin işlemler, azami öğrenim sürelerine ilişkin işlemler, 4 yıl üst üste kayıt yenilenmemesi veya öğrenim ücretinin ödenmemesi nedeniyle ilişik kesme sürecine ilişkin işlemlerin ön kontrolü ve yürütülmesinin sağlanması.
- Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerine ilişkin Öğrenci Bilgi Sistemine aktarımların takibi, sağlanması ve güncelleme işlemlerinin yürütülmesi.
- Şubenin sorumluluğundaki web sayfalarının (<https://deyos.deu.edu.tr> - <https://adayogrenci.deu.edu.tr/>) hazırlanması, bu sayfalar ve Üniversitemiz web sayfası ile Başkanlığımız web sayfasındaki şube konularına ilişkin içerik ve duyuruların hazırlanması, ilgili web sayfalarında yayımlanması ve güncellenmesi işlemlerinin ön kontrolü.
- Şube konularına ilişkin mevzuatların takibi ve güncelleme işlemlerinin yürütülmesi.
- Kayıt, özlük, hak dondurma, disiplin işlemlerinin kontrolü, YÖKSİS'e aktarımının sağlanması ve güncelleme işlemlerinin yürütülmesi.
- TUS ve YDUS Ek kontenjan yazışmaları ve ÖSYM'nin ilgili internet sayfasına giriş işlemlerinin yürütülmesi.
- Şube konularından Yurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü kapsamında açılan deyos@deu.edu.tr e-posta adresine gelen e-postaların cevaplanması işlemlerinin koordine edilmesi.
- Kayıt, kayıt silme, yatay geçiş, özel öğrenci vb. süreçlere ilişkin işlemlerin ve yazışmaların yapılması, belge düzenlenmesi işlemlerinin yürütülmesi.
- Amirin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesi

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde belirtilen şube müdürü unvanı ile ilgili şartları sağlamak

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesinin "B" bendinde öngörülen şartları taşımak

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	3/2

Az Tehlikeli