



## 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	<b>BİRİM ADI</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2	<b>GÖREV ADI</b>	KAYIT KABUL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	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	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Kayıt Kabul İşleri Şube Müdürlüğü Şefi ve Görevlileri
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	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	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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 kontrolü ve koordine edilmesi.</li><li>Yurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Kontenjanları dahilinde ön lisans ve lisans programlarına başvuru işlemleri, belge kontrolleri, kayıtlarının yapılması ve sürece ilişkin işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>Türkiye Burslusu, Hükümet Burslusu vb. statüsünde ön lisans ve lisans programlarına yerleşenlerin kayıtlarının yapılması, bursluluk durumlarının takibi ve işlemlerin yürütülmesi.</li><li>YKS, DGS, Ek kontenjan, Milli Sporcu, yatay geçiş yoluyla yerleşen vb. öğrenci kayıt işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>Yürürlüğe konulan kanunlar gereğince öğrenci affına ilişkin işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>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 Sınavı (DEYÖS) ücreti, yaz okulu ücreti vb.) belirleme, yükleme, güncelleme, silme ve iade işlemlerinin takibi ve kontrolü.</li></ul>



## 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

- İstatistiki verilerin hazırlanması, ilgili kurumlara/birimlere iletilmesi, performans, faaliyet ve kuruluş brifing vb. bilgiler hakkında periyodik olarak talep edilen raporların hazırlanmasına ilişkin işlemlerin kontrolü.
- Numara türetme işlemlerinin takibi ve yürütülmesinin sağlanması.
- 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 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 kontrolü.
- Şube konularına ilişkin mevzuatların takibi ve güncelleme işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.
- 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](mailto: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 ve belgelerin imzalanması.
- 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 ;

Az Tehlikeli