



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	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26.maddesi e bendi ve 31. maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Şube Müdürü, Şef, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Destek Personeli
6	İŞİN ÖZETİ	Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işler, eğitim öğretime ilişkin işlemler, mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemleri, verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<p>-İlgili birimlerle koordineli olarak yeni birimlerin kurulması, ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarının açılması ile ilk kez öğrenci alım işlemlerinin yapılmasını sağlamak</p> <p>-Öğrenci işlerine ait mevzuat takibi ve düzenleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak</p> <p>-Öğrenci istatistiki verilerini tutmak ve ilgili kurumlara bildirmek</p> <p>-Diploma düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak</p> <p>-Diploma eki düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak ve imzalamak.</p> <p>-İlgili birimlerle koordineli olarak öğretim planı sekreteryası işlemleri yürütmek.</p> <p>-Bologna uyum çalışmaları sekreteryası işlemlerini yürütmek.</p> <p>-Öğrenci akıllı kart düzenlenmesi işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.</p> <p>-Öğrenci burs işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>-Öğrenci kayıt işlemlerinin koordinasyonu ve yabancı uyruklu öğrenci kayıtları, katkı payı ve öğrenim ücretleri işlemlerini gerçekleştirmek.</p> <p>-Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve</p>



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

deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

-Biriminde görev yapan çalışanların iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun çalışmasını sağlamak.

-Örgüt şeması dahilinde, kendisine doğrudan bağlı olan birimlerdeki tüm konu ve çalışanları kontrol etme, düzeltme, iş değiştirme, görev değiştirme, görevlendirme, iş verme, yönlendirme ve izin verme.

-Birim görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde yürütülmesinde iş birliği içinde bulunulması gereken tüm kişi, birim ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

-Amirin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesi "a" bendinde belirtilen özel koşullar.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 68. Maddesinin B bendinde öngörülen şartları taşımak.

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