

	T.C.		Doküman No: OİDB-GTF-00009
	SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ		İlk Yayın Tarihi:
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Revizyon Tarihi:
	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ		Revizyon No:
	GÖREV TANIMI FORMU		Sayfa: 1 / 1

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Şefi
Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici	Öğrenci İşleri Şube Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitemiz Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ilişkin öğrenci bilgi sistemi iş ve işlemlerini yapmak, yapılmasını ve birimler ile koordinasyonu sağlamak ve süreci takip etmek.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Görev ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek, - Üniversitemiz eğitim-öğretim yılına ait akademik takvimini hazırlamak, - Kayıt işlemleri. (Yeni Kayıt, Mühendislik Tamamlama, Yabancı Uyraklı, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş, Ek Kontenjan, Farabi, Erasmus, Mevlana, ders kayıtları vb. işlemler), - Kesin kayıt işlemlerinin kontrolü ve sorunsuz şekilde yürütülmesi, - Üniversitemize yeni kayıt yaptıran veya kayıt yenileyen öğrencilerin ödeyecekleri katkı payı/öğrenim ücreti işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi, - Uluslararası öğrenci kontenjanları, başvuru, kabul ve kayıt esaslarının belirlenmesi ile diğer işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, - Öğrenci bilgi sisteminin yürürlükte olan mevzuata uygun şekilde işlemlerini sağlamak, - Ders seçimi, ders ekle/bırak, dersten çekilme işlemlerini Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak, oluşan sorunları sistem yetkilisine aktarmak, - Öğrenci işleri ve aday öğrenci ile ilgili web sayfası düzenlemelerini yaparak güncel kalmasını sağlamak, - Yeni Eğitim-Öğretim yılında açılan derslerin kontrol işlemleri, - Öğrencilerin sayısal bilgilerine ilişkin yılda iki defa güz ve bahar dönemleri itibarıyla kapsamlı istatistik raporları hazırlamak, - Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak, - Bölüm/Program açma/kapatılma işlemlerini yürütmek, - Güz/Bahar ve Yaz Okulunda açılan derslerle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak, - Değişim programları ile gelen/giden öğrenci işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, - İntibak işlemlerinin kontrolünü ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak, - Öğrenci disiplin cezaları, kayıt dondurma ve izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, - Kredi Yurtlar Kurumundan burs, öğrenim kredisi alan öğrencilerin takibini yapmak, - Birim iş ve işlemlerinin KVKK kapsamında yürütülmesini sağlamak, - Öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlanmasını, bilgi güncellemelerini yapmak, - Daire Başkanlığına gelen e-mailleri Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün direktifleri doğrultusunda cevaplamak veya ilgili personele yönlendirme yapmak, - Yıl sonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak. - Mezun durumuna gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini Yönetmelik, Yönerge ve Senato esaslarına göre öğrencinin müfredatını kontrol eder. - İlgili Birimlerden gelen Yönetim Kurullarında öğrencilerle ilgili alınan kararları otomasyon sistemine işlemek, - Öğrencilerin askerlik işlemlerini yürütmek - Öğrenci kimlikleri ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
------------------------	--



	T.C.		Doküman No: OİDB-GTF-00009
	SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ		İlk Yayın Tarihi:
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Revizyon Tarihi:
	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ		Revizyon No:
	GÖREV TANIMI FORMU		Sayfa: 2 / 1

	- Birimin ihtiyacı olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını ve bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak. - Eğitim-Öğretim Komisyonu sekretaryalığının yürütülmesinde görev almak - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı alanı ile ilgili mevzuatı (Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar) hazırlamak, güncelleme ile ilgili işlemleri yürütmek, - Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin birimler tarafından yapılan ilişik kesme işlemlerinin kontrolünü sağlamak, - YÖKSİS bilgilerinin kontrolünü sağlamak, - ÖSYM istatistiklerini hazırlamak, - Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak, - Daire Başkanlığına gelen-giden evrak takibini yapmak, - Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, - Daire Başkanı ile Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları, Resmi Yazışma Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, YÖK Standart Dosya Planı ve YÖK Mevzuatı.
<i>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.</i>	
Hazırlayan /Tarih/İmza Onaylayan /Tarih/İmza	

