|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| **Görev Ünvanı** | Şube Müdürü |
| **Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici** | Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi** | Aynı görev unvanına sahip diğer personel. |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek. |
| **GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR** | |
| **Görev ve Sorumluluklar** | * Üniversitemiz Akademik takvim süreçlerinin planlanması, hazırlanması, yayınlanması ve uygulanmasını sağlamak. * İlk kayıt, ders kaydı, ders seçimi, ekle/bırak, dersten çekilme ve kesin kayıt işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yürütülmesini sağlamak, (Mühendislik Tamamlama, Ek Kontenjan, ders kayıtları vb. işlemler) * İlgili mevzuat çerçevesinde İntibak iş ve işlemlerini yaparak Öğrenci Bilgi sistemine girmek, * İlgili mevzuata göre öğrenci disiplin işleri, kayıt dondurma, izin işlemlerinin yürütülmesi ve öğrenci Bilgi Sistemine girmek, * Birim iş ve işlemlerinin KVKK kapsamında yürütmek, * Öğrencilerinin kimliklerinin düzenlenmesi ve dağıtım işlemlerini yapmak, * Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri inceleyerek cevaplandırmak, * Görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlayarak güncel kalmasını sağlamak, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Stratejik planı, Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * SBTÜ Hedef Kartları Performans Göstergelerinin takibi ve verilerinin güncellenmesini yapmak, * Faaliyet alanı ile ilgili işlerin iş akış şemalarını hazırlamak ve güncellemek, * Görev alanı ile ilgili hizmetleri “Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmet Standartları” çerçevesinde etkili, verimli ve işlem süresi içinde yapmak, * Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve uygulanması çalışmalarına katılmak, * Öğrencilerin kontrol edilerek azami öğrenim süresini dolduranların ilişik kesme işlemlerini yapmak, * Öğrencilerin ödeyecekleri katkı payı/öğrenim ücreti, yaz okulu ücreti, burs, yurt ve kredi işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak, * Mezun durumuna gelen öğrencilerin mezuniyet ile ilgili tüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek, * Mezun Bilgi Sisteminin işler durumda ve güncel tutulması, mezun öğrencilerin mezun takip sistemine üye olmalarını sağlamak, * Öğrencilerin askerlik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, * ÖSYM istatistikleri, YÖKSİS veri tabanı ve öğrenci bilgi sistemi girişleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, * Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek * Üniversitemiz yönetmelik/yönerge ve mevzuat değişiklikleri ile ilgili işlemleri yürütmek, * Yabancı dil hazırlık programı ile ilgili işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak, * Değişim programları ile gelen/giden öğrenci iş ve işlemlerini yürütmek, * İlgili mevzuat çerçevesinde intibak iş ve işlemlerini yaparak Öğrenci Bilgi sistemine girmek, * Öğrenci sayıları, başarı durumları vb. gibi verileri içeren istatistik raporlarını hazırlamak ve takibini yapmak, * Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak. * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, |
| **Yetkileri** | * Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak, * YÖKSİS’te gerekli güncellemeleri yapmak, * KBS, MYS, TKYS uygulamalarını kullanmak, * ÖSYM için gerekli istatistik bilgileri güncellemek, * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme * yetkisine sahip olmak. |
| **Yasal Dayanak** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * Diğer ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar |