|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |