Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Eğitim-Öğretim Bürosu Personeli
Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi	Öğrenci Hizmetleri Şube Personeli
Görevin/İşin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitemiz öğrencilerine yönelik Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasının sağlanması.
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR	
Görev ve Sorumluluklar	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlemleri KVKK kapsamında yürütmek. • Üniversitemiz Akademik takvim süreçlerinin planlanması, hazırlanması, yayınlanması ve uygulanmasını sağlamak. • Öğrencilerin ödeyecekleri katkı payı/öğrenim ücreti, yaz okulu ücreti, burs, yurt ve kredi işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak. • Öğrenci bilgi sisteminin yürürlükte olan mevzuata uygun şekilde işlemesini sağlamak, • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Aday Öğrenci web sayfalarının düzenlemelerini yaparak güncel kalmasını sağlamak, • Bölüm/program açma/kapatma, birim güncelleme taleplerini alır, ilgili kararlar için süreci ve yazışmaları takip ederek, kararları YÖKSİS ABAYS'a girerek YÖK'e bildirilmek. • Bölüm/Program Eğitim planlarının otomasyon sistemine girerek kontrolünü yapmak, • 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 tanımlama. • Öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlanması, bilgi güncellemeleri ve öğretim elemanlarının yetkilendirme işlemlerini yapmak. • Daire Başkanlığına gelen e-mailleri amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevaplamak, • Mezun durumuna gelen öğrencilerin mezuniyet ile ilgili tüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. • Mezun öğrencilerin mezuniyet transkriptlerinin kontrolünü yaparak diploma /diploma eki basımı, birimlere dağıtım ve teslimini yapmak. • Mezun Bilgi Sisteminin işler durumda ve güncel tutulması, mezun öğrencilerin mezun takip sistemine üye olmalarını sağlamak. • Öğrencilerin askerlik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, • Birim Yönetim Kurullarında öğrencilerle ilgili alınan kararları otomasyon sistemine işlemek.

	• Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerin incelenerek gerekli cevapları vermek. • Hazırlık sınıfında başarısız olanlar, kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş ve kendi isteği gibi nedenler ile kaydı silinecek öğrencilerin yazışmalarını yapmak. • 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. • Öğrenci kontenjanları ile ilgili gerekli takibi ve yazışmaları yapmak. • Faaliyet alanı ile ilgili işlerin iş akış şemalarını hazırlamak /güncellemek. • Görev alanı ile ilgili hizmetleri "Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmet Standartları" çerçevesinde etkili, verimli ve işlem süresi içinde yapmak. • ÖSYM istatistikleri, YÖKSİS veri tabanı kontrolü ve öğrenci bilgi sistemi girişlerini yaparak, çeşitli kurumlardan gelen öğrenci sorgulaması yazılarının takibini yaparak talep edilen istatistiki verileri hazırlamak. • Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. • Üniversitemiz yönetmelik/yönerge ve mevzuat değişiklikleri ile ilgili işlemleri yürütmek. • İngilizce hazırlık programı ile ilgili işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak. • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
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 Kurumlan Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, YÖK Standart Dosya Planı ve YÖK Mevzuatı.

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Hazırlayan** **/Tarih/İmza**	**Onaylayan** **/Tarih/İmza**