



ÖĞRENCİ HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIM FORMU



KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİM/ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı/ Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı /Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Mevzuat çerçevesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığındaki Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.

2) GÖREV/İŞYETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İlk kayıt, ders kayıt, ekle bırak ve kesin kayıt işlemlerini yürütür.
- Yatay ve dikey geçişlerde kontenjan ve esasların belirlenmesini sağlar.
- Öğrenci burs, kredi, katkı payı işlemlerini yürütür.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru ve kayıt esaslarını belirler, ilgili işlemleri yürütür.
- Çift anadal ve yandal esaslarının belirlenmesini sağlar, ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- Mezuniyet, diploma ve diploma eki işlemlerini takip eder.
- Öğrenci kimlikleri ile ilgili işlemleri yürütür.
- ÖSYM istatistikleri, YÖKSİS veri tabanı ve öğrenci bilgi sistemi girişlerinin yapılmasını, çeşitli kurumlardan gelen öğrenci sorgulaması yazılarının takibini sağlar; talep edilen istatistik verileri hazırlar.
- Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve uygulanması çalışmalarına katılır.
- Öğrenci Bilgi Sistemini (ÖBS) işlevsel olarak kullanıma hazır hâlde tutar, geliştirilmesi için önerilerde bulunur.
- Eğitim öğretim komisyonu kararlarını takip eder ve sekreteryalığını yapar.
- Öğrenci disiplin mevzuatını uygular.
- Mezun takip modülü hazırlanmasını sağlayarak gerekli bilgilerin depolanmasını gerçekleştirir.
- Bilgi edinme veya Web sitesi vasıtasıyla sorulan öğrenci işleri ile ilgili soruları cevaplar.
- Faaliyet alanındaki görevlerle ilgili iş akış şemalarını günceller.
- Öğrenci konseyi temsilciliği seçim işlerini yürütür.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



ÖĞRENCİ HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIM FORMU



*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../..... İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza