



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-ÖĞR-GR-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Büro Memuru/Sekreter
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/ Daire Başkanı / Genel Sekreter /Rektör Yardımcısı/ Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Eğitim-Öğretim ile ilgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasların Senato kararlarını takip etmek ve web sayfasında güncellenmesini sağlamak,
- Her yılın Lisans Kontenjanlarına ilişkin (ÖSYM Lisans, Özel Yetenek, Kurum içi Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Kurumlararası Yatay Geçiş, Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş, Çift Anadal) tabloları YÖK tarafından belirlenen kriterlere göre hazırlamak, ilgili birimlere göndermek, alınan geri bildirimlere göre kontenjanların Senatoya sunulmasını sağlamak, Senato kararının alınmasından sonra kontenjanların, YÖKSİS'e ve ÖSYM otomasyon sistemine girilmesi.
- Ek Yerleştirme kontenjanlarının ÖSYM'ye bildirilmesi.
- Lisansüstü kontenjanları (Enstitülerden gelen kontenjanları birleştirerek Senatoya hazırlamak ve Senato kararı alındıktan sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesini sağlamak)
- İlk kayıt işlemleri organizasyonunun yapılması (Süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması, Yerleşen öğrencilerin (LYS, DGS, Mühendislik Tamamlama) YÖKSİS üzerinden takibi, BİDB ile Koordinasyonun sağlanması, Numara verilen öğrencilerin kılavuzlarla birlikte web sayfasında duyurulması),
- Öğrencilerin sayısal bilgilerine ilişkin güz ve bahar dönemleri itibariyle kapsamlı istatistiklerin hazırlanması,
- Kurum içi ve kurum dışı paydaşların öğrenci istatistiklerine ilişkin doldurulmasını istedikleri tabloların hazırlanarak geri bildirim yapılması,
- Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarının belirlenmesi ve satın alma işlemlerinin yapılması,
- YÖKSİS Bilgi güncellenmesi talebi olan eski mezunların güncelleme işlemlerinin yapılması.
- Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerin incelenmesi ve gerekli cevapların verilmesi,
- Lisans Programından kaydı silinen öğrencilerin (Af Kanunu çıkarılması halinde) başvurularının alınmasının sağlanması,

B. 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,



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-ÖĞR-GR-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

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