

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı/Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Eğitim Öğretim 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 Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bölüm/Program Eğitim planlarının otomasyon sistemine girilmesi ve kontrolü edilmesini sağlamak,
- Fakülte Yönetim Kurullarında öğrencilerle ilgili alınan kararların otomasyon sisteminden kontrol edilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin intibak çizelgelerinin eğitim planlarına uygunluğunun ve otomasyon sistemine girişlerinin kontrolünü sağlamak ,
- Çift anadal öğrencilerinin durumunun takip edilmesini sağlamak,
- Mezun durumuna gelen öğrencilerin (bölüm öğretim planları ile almış oldukları dersler birebir karşılaştırarak tespiti) mezuniyet durumunun kontrolünün sağlanması,
- Yüzde On'a (% 10) giren öğrencilerin tespitini sağlamak ,
- Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerin incelenmesi ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak ,
- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili gerekli işlemlerin yapılması sağlamak,
- Mezuniyette dereceye giren öğrencilerin tespiti,
- Hazırlıkta başarısız olanların, kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş ve kendi isteği gibi nedenler ile kaydı silinecek öğrencilerin tespiti ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Askerlik işlemlerinin takip edilmesi sağlamak,
- ÖSYM puanına göre yerleştirilen ilk kayıt öğrencilerinin kimliklerinin düzenlenmesi ve dağıtılmasını sağlamak,
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin evraklarının geldikleri üniversitelerden yazı ile talep edilmesi ve alındığına ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- İzin kararlarının otomasyon sistemine işlenmesi ,
- Diplomaların hazırlanması ve dağıtım sürelerinin takibi,
- Mezun öğrenci bilgilerinin kütüğe işlenmesinin kontrolünün sağlanması,
- Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik hatalı yazılımı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomalara şerh düşülmesi işleminin yapılmasını sağlamak,
- Mezun ve ilişki kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların incelenmesi ve gerekli cevapların verilmesi, (KYK, SGK'ya öğrenim durumu bildirim, diploma teyidi, mezun bilgisi sorgulanması vs.)
- Yatay Geçişle Üniversitemizden ayrılan öğrencilere ait dosyaların ilgili üniversitelere gönderilmesini

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-ÖĞR-GR-002
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

sağlamak,

- Mezun ve kaydı silinmiş öğrencilerden gelen dilekçe taleplerinin incelenmesi ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- Hazırlanan diplomaların birimlere teslimini sağlamak,
- Lisans, yüksek lisans, doktora mezunları için Diploma Eki hazırlanması, kontrolünün ve tesliminin yapılmasını sağlamak,
- Mezun öğrencilere talepleri halinde öğrenim belgesi (transkript) verilmesini sağlamak,
- Üniversite içi birimler ile üniversite dışı kurum ve kuruluşlarla yazışmaların usulüne uygun yapılması,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlanmak,
- Daire Başkanlığı'na gelen-giden evrak akışı işlemlerinin takip edilmesi ve dağıtımlarının yapılması,
- Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerinin incelenmesi ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- Tüketim malzemelerinin çıkış ve devir işlemlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.

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,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza