

## KAYIT VE MEVZUAT ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Daire Başkanı

### GÖREV KISA TANIMI

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

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- 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, 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 girilmesini sağlamak,
- Yatay geçişlerde kontenjan ve kabul esaslarının belirlenmesini sağlamak.
- Ek Yerleştirme kontenjanlarının ÖSYM'ye bildirilmesini sağlamak.
- İlk kayıt işlemleri organizasyonunun yapılması (Süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması, Yerleşen öğrencilerin YÖKSİS üzerinden takibi,
- Gelecek Eğitim-Öğretim yılına ait Akademik Takvimin oluşturulmasını sağlamak.
- Öğrencilerin sayısal bilgilerine ilişkin güz ve bahar dönemleri itibariyle kapsamlı istatistiklerin hazırlanmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı paydaşların öğrenci istatistiklerine ilişkin doldurulmasını istedikleri tabloların hazırlanarak geri bildirim yapılmasını sağlamak,
- YÖKSİS Bilgi güncellenmesi talebi olan eski mezunların güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerin incelenmesi ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- Yabancı Uyruklu öğrencilerin kontenjan, başvuru ve kabul esaslarının belirlenmesini sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemize yeni kayıt yaptıran veya kayıt yenileyen öğrencilerin ödeyecekleri katkı payı/öğrenim ücreti işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
- Lisans Programından kaydı silinen öğrencilerin (Af Kanunu çıkarılması halinde) başvurularının alınmasının sağlanması,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği esaslarının uygulanmasını sağlamak.
- Başkanlığımız taşınır (demirbaş) işlemlerini takip etmek,
- Görev alanına giren konularda, Çalışma Takviminde belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir biçimde yapılmasını sağlamak,



- Şube Müdürlüğü personelinin görev alanına giren konularda uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
- Şube Müdürlüğü içerisinde uyumlu çalışma düzenini kurmak.
- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Kayıt-Kabul Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik düşünebilme	Rapor hazırlama	Yöneticilik vasfı
Değişim ve gelişime açık olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma	Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Diğer mevzuat bilgisine sahip olma		Kurumsal ve etik değerlere bağlılık
		Planlama ve koordinasyon

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	- En az dört yıllık fakülte veya yüksekokuldan mezun olmak,
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
Diğer Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Müzakere edebilme</li></ul>

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Yok
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında Daire Başkanlığında iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütür.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	-

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Performans Bilgi Sistemi	Veri Giriş Yetkisi
Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Kullanıcı Yetkisi ve Kontrol Yetkisi
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini(KBS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Berna CANATAN Memur	Samet SADIRLI Memur	Mustafa ARSLAN Daire Başkanı