

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Daire Başkanının görevleri

- Akademik takvimin hazırlanması ve yıllık iş planının hazırlanması
- Senato ve Yönetim kurullarının takibinin yapılması
- Yükseköğretim veri tabanına öğrenci bilgi girişlerinin yapılması güncellenmesi
- Program/Bölüm/Ana Bilim Dallarının açılması, değişikliklerin otomasyona girilmesi.
- Güz ve Bahar yarıyılı müfredatlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi.
- Üniversite bünyesinde bölüm ve programlar arası yatay geçiş esaslarının belirlenmesi.
- Üniversite bünyesinde bölüm ve programlar arası yatay geçiş başvurularının kabul edilmesi. Kontenjan duyurularının yapılması Rektörlüğe sunulması ve ilan edilmesi.
- Daire Başkanlığının gerekli gördüğü konularda eğitim-öğretim, şube yazışmalarının yapılması. Gelen-giden evrak kayıtlarının yapılması ve ilgili bölümlere sevk edilmesi.
- Üniversitelerarası Kurul ve YÖK kararlarının ilgili birimlerle yazışmalarının yapılması.
- ÖSYM kontenjanlarının Birimlerden istenmesi ve internet üzerinden YÖK sayfasına giriş yapılması.
- Kayıtların yapılacağı tarih ve kayıt yerlerinin ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi, web sitesinde yayınlanması.
- ÖSYM sınavı sonucunda Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının kabul edilmesi.
- Kayıt yaptıran öğrencilerin tespit edilerek ÖSYM Başkanlığına ek kontenjanların bildirilmesi. Ek kontenjanla Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının kabul edilmesi.
- Yaz Okulu açılması ve faaliyete geçirilmesi konusunda birimlerden gelen tekliflerin Senato'ya sunulması. Açılması planlanan derslerin listelenmesi. Diğer üniversitelerden yaz okulu yaptıran öğrencilerin listelenmesi Fakülte ve Yüksekokullarla bildirilmesi.
- Af yasası ile ilgili birimler arası ve birim dışı yazışmaların yapılması, Uygulama esaslarının belirlenmesi.
- Farabi, Erasmus programına ilişkin veri girişinin yapılması
- Web üzerinden ders kayıtları ve not girişleri ile ilgili sorunların çözümlenmesi
- Web tasarımı ve web üzerinden duyuru işlemlerinin sağlanması
- Belirlenen harç miktarlarının öğrenci bilgi sistemine aktarılması ve duyurulması.
- Burs, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların yapılması.
- Katkı kredisi almaya hak kazanan ara sınıf öğrencilerinin ödedikleri fazla ücretin iadesi işlemleri için gerekli belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi. Sehven yatırılan harç ücretlerinin iade işlemlerinin yapılması.
- Mezun olmağa hak kazanan öğrencilerin kontrol edilmesi ve diplomalarının hazırlanması.
- Diploma eki hazırlanması .
- Kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik kartlarının hazırlanması.
- Satın alma, maaş ve yolluk-yevmiye işlemleri.
- Disiplin cezası alan öğrencilerin otomasyon programına ve Yöksis' e işlenmesi ve ilgili yazışmalarının yapılması.
- Resmi kurumlar aracılığı ile yapılan diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlerini yapmak.

Şube Müdürünün görevleri

- Akademik takvimin hazırlanması ve yıllık iş planının hazırlanması
- Senato ve Yönetim kurullarının takibinin yapılması
- Yükseköğretim veri tabanına öğrenci bilgi girişlerinin yapılması güncellenmesi
- Program/Bölüm/Ana Bilim Dallarının açılması, değişikliklerin otomasyona girilmesi.
- Güz ve Bahar yarıyılı müfredatlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi.
- Üniversite bünyesinde bölüm ve programlar arası yatay geçiş esaslarının belirlenmesi.
- Üniversite bünyesinde bölüm ve programlar arası yatay geçiş başvurularının kabul edilmesi. Kontenjan duyurularının yapılması Rektörlüğe sunulması ve ilan edilmesi.
- Daire Başkanlığının gerekli gördüğü konularda eğitim-öğretim, şube yazışmalarının yapılması. Gelen-giden evrak kayıtlarının yapılması ve ilgili bölümlere sevk edilmesi.
- Üniversitelerarası Kurul ve YÖK kararlarının ilgili birimlerle yazışmalarının yapılması.
- ÖSYM kontenjanlarının Birimlerden istenmesi ve internet üzerinden YÖK sayfasına giriş yapılması.
- Kayıtların yapılacağı tarih ve kayıt yerlerinin ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi, web sitesinde yayınlanması.
- ÖSYM sınavı sonucunda Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının kabul edilmesi.
- Kayıt yaptıran öğrencilerin tespit edilerek ÖSYM Başkanlığına ek kontenjanların bildirilmesi. Ek kontenjanla Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının kabul edilmesi.
- Yaz Okulu açılması ve faaliyete geçirilmesi konusunda birimlerden gelen tekliflerin Senato'ya sunulması. Açılması planlanan derslerin listelenmesi. Diğer üniversitelerden yaz okulu yaptıran öğrencilerin listelenmesi Fakülte ve Yüksekokullarla bildirilmesi.
- Af yasası ile ilgili birimler arası ve birim dışı yazışmaların yapılması, Uygulama esaslarının belirlenmesi.
- Farabi, Erasmus programına ilişkin veri girişinin yapılması
- Web üzerinden ders kayıtları ve not girişleri ile ilgili sorunların çözümlenmesi
- Web tasarımı ve web üzerinden duyuru işlemlerinin sağlanması
- Belirlenen harç miktarlarının öğrenci bilgi sistemine aktarılması ve duyurulması.
- Burs, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların yapılması.
- Katkı kredisi almaya hak kazanan ara sınıf öğrencilerinin ödedikleri fazla ücretin iadesi işlemleri için gerekli belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi. Sehven yatırılan harç ücretlerinin iade işlemlerinin yapılması.
- Mezun olmağa hak kazanan öğrencilerin kontrol edilmesi ve diplomalarının hazırlanması.
- Diploma eki hazırlanması .
- Kayıt yaptıran öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması.
- Satın alma, maaş ve yolluk-yevmiye işlemleri.
- Disiplin cezası alan öğrencilerin otomasyon programına ve Yöksis' e işlenmesi ve ilgili yazışmalarının yapılması.
- Resmi kurumlar aracılığı ile yapılan diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlerini yapmak.

Şef' in görevleri

- ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan (Yeni kayıt, Dikey geçiş ve Yatay geçiş) öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve otomasyon sistemine işlenmesi.
- Kayıt yenileme döneminden sonra kaydını yapmayan öğrencinin durumunun belirlenmesi ve otomasyon sistemi üzerinden arşive atılması.
- Ekleme –Bırakma haftasında ders değişikliğinin takibinin yapılması.
- Mevcut Fakülte/Bölüm bilgisinde yapılan değişikliklerin sisteme girilmesi.
- Öğretim elemanlarının ders yükü dağılımlarının otomasyona girişinin yapılması.
- Üniversitemiz birimlerine yeni bir Fakülte/Bölüm açılması durumunda değişikliklerin otomasyona işlenmesi.
- II.öğretim öğrencilerinden %10 luk başarı sıralamasına girenlerin belirlenmesi ve bu öğrencilerin I.öğretim harç ücreti yatırması için gerekli işlemlerin yapılması.
- Burs, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, harç miktarları ve başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların yapılması.
- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra ders kayıtları ve geldiği üniversitedeki notlarının sisteme girilmesi, dosya muhteviyatının istenmesi.
- Dikey geçiş öğrencilerin intibak programlarının girilmesi.
- Farabi, Erasmus Mevlana öğrencilerinin intibak ve not giriş işlemlerinin yapılması.
- Yaz okulunda açılması planlanan derslerin listelenmesi. Diğer üniversitelerden yaz okuluna kayıt yaptıran öğrencilerin listelenmesi Fakülte ve Yüksekokullara bildirilmesi.
- Mezun öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaların yapılması dereceye giren öğrencilerin tespiti.
- Diploma ve Diploma Eki belgelerinin hazırlanması.
- Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması, ilgili birimlerce onayın takibinin sağlanması.
- Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin lise diplomalarının geri verilmesi.
- Resmi kurumlar aracılığı ile yapılan diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlerini yapmak.
- Talep eden öğrencilere tecil işlemleri için EK-C2 belgesi vermek
- Öğrenci belgesi, transkript, başarı durumuna ilişkin taleplerin yerine getirilmesi ve belgelerin onaylanması (aslı gibidir)
- Disiplin cezalarının otomasyon programına işlenmesi
- Af yasasından yararlanan öğrencilerin kayıtlarının kabul edilmesi
- Yaz stajı yapan öğrencilerin notlarının girilmesi.
- Öğretim elemanları ve öğrenci şifrelerinin verilmesi.
- Gelen- giden evrak kayıtlarının yapılması.İlgili birimlere sevk ve dağıtımının yapılması. Günlü evrakların takibi ve cevap yazılarının yazılması.
- Öğrenci bilgilerinin güncellenme işlemlerini yürütmek.
- Her türlü ad ve soyadı değişikliklerini mahkeme kararı doğrultusunda yapmak.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak .

Memurun görevleri

- ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan (Yeni kayıt, Dikey geçiş ve Yatay geçiş) öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve otomasyon sistemine işlenmesi.
- Kayıt yenileme döneminden sonra kaydını yapmayan öğrencinin durumunun belirlenmesi ve otomasyon sistemi üzerinden arşive atılması.
- Ekleme –Bırakma haftasında ders değişikliğinin takibinin yapılması.
- Mevcut Fakülte/Bölüm bilgisinde yapılan değişikliklerin sisteme girilmesi.
- Öğretim elemanlarının ders yükü dağılımlarının otomasyona girişinin yapılması.
- Üniversitemiz birimlerine yeni bir Fakülte/Bölüm açılması durumunda değişikliklerin otomasyona işlenmesi.
- II.öğretim öğrencilerinden %10 luk başarı sıralamasına girenlerin belirlenmesi ve bu öğrencilerin I.öğretim harç ücreti yatırması için gerekli işlemlerin yapılması.
- Burs, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, harç miktarları ve başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların yapılması.
- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra ders kayıtları ve geldiği üniversitedeki notlarının sisteme girilmesi, dosya muhteviyatının istenmesi.
- Dikey geçiş öğrencilerin intibak programlarının girilmesi.
- Farabi, Erasmus Mevlana öğrencilerinin intibak ve not giriş işlemlerinin yapılması.
- Yaz okulunda açılması planlanan derslerin listelenmesi. Diğer üniversitelerden yaz okuluna kayıt yaptıran öğrencilerin listelenmesi Fakülte ve Yüksekokullara bildirilmesi.
- Mezun öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaların yapılması dereceye giren öğrencilerin tespiti.
- Diploma ve Diploma Eki belgelerinin hazırlanması.
- Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması, ilgili birimlerce onayın takibinin sağlanması.
- Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin lise diplomalarının geri verilmesi.
- Resmi kurumlar aracılığı ile yapılan diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlerini yapmak.
- Talep eden öğrencilere tecil işlemleri için EK-C2 belgesi vermek
- Öğrenci belgesi, transkript, başarı durumuna ilişkin taleplerin yerine getirilmesi D
- Disiplin cezalarının otomasyon programına işlenmesi
- Af yasasından yararlanan öğrencilerin kayıtlarının kabul edilmesi
- Yaz stajı yapan öğrencilerin notlarının girilmesi.
- Öğretim elemanları ve öğrenci şifrelerinin verilmesi.
- Gelen- giden evrak kayıtlarının yapılması.İlgili birimlere sevk ve dağıtımının yapılması. Günlü evrakların takibi ve cevap yazılarının yazılması.
- Öğrenci bilgilerinin güncellenme işlemlerini yürütmek.
- Her türlü ad ve soyadı değişikliklerini mahkeme kararı doğrultusunda yapmak.
- Daire Başkanı , Şube Müdürü Şef tarafından verilecek diğer görevleri yapmak .