
 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-003
		Yayın Tarihi	20/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Şef
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Öğrenci İşleri Daire Başkanı/Genel Sekreter
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında, ilgili mevzuat çerçevesinde unvanın gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve ikincil mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek ve görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.</p>	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">- Başkanlığa gelen her türlü evrakın EBYS üzerinden kaydının yapılmasını sağlamak,- Başkanlığa gelen gizli evrakın kaydını yapmak,- EBYS üzerinden gelen evrakların takibini yapmak,- Yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunarak, işlerin yapılmasını takip ederek zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak,- Daire Başkanlığına gelen e-mailleri Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün direktifleri doğrultusunda cevaplamak veya ilgili personele yönlendirme yapmak,- Öğrenci İşleri web sayfası ile ilgili düzenlemeleri yapmak, duyuruları yayınlamak,- Bölüm/Program açma/kapatılma işlemlerini yürütmek,- ÖSYS, DGS, Ek kontenjanlarını ÖSYM'ye bildirmek,- Üniversitemiz Yatay Geçiş, ÇAP/Yandal kontenjanları ile ilgili işlemleri yürütmek ve gerekli duyuruların hazırlanmasını sağlamak,- Kesin Kayıt işlemlerinin kontrolü ve sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak,- Lisans/Lisansüstü programları müfredatları ile ilgili işlemleri yürütmek,- İngilizce hazırlık programı ile ilgili işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak,- Güz/bahar ve yaz okulunda açılan derslerle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,- Değişim programları ile gelen/giden öğrenci işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,- İntibak işlemlerinin kontrolünü ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak,- Öğrenci disiplin cezaları, kayıt dondurma ve izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,- Birim iş ve işlemlerinin KVKK kapsamında yürütülmesini sağlamak,- Öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlanmasını, bilgi güncellemelerini ve öğretim elemanlarını yetkilendirme işlemlerini yapmak,- Üniversitemiz eğitim-öğretim yılına ait akademik takvimini hazırlamak,- Üniversitemiz yönetmelik/yönerge değişiklikleri ile ilgili olarak işlemleri yürütmek,- Birim faaliyet raporunu ve birim iç değerlendirme raporlarını hazırlamak,- Ders seçimi, ders ekle/bırak, dersten çekilme işlemlerini Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak, ulaşan sorunları sistem yetkilisine aktarmak,- İlişik kesme işlemlerinin kontrolünü ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,- Görev tanımında yer alan işlemlerle ilgili duyuru metinlerini hazırlayarak web sitesi yöneticisine iletme,- Birim Kalite Politikamız çerçevesinde birim içi toplantı ve eğitimlerle ilgili tutanakları hazırlamak,- Senato/Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili görev tanımında yer alan işlemlerin gereğini yerine getirmek,- YÖKSİS bilgilerinin kontrolünü sağlamak,- Öğrenci bilgi sisteminin yürürlükte olan mevzuata uygun şekilde işlenmesini sağlamak,- Yönetim Kurulu kararı ile gelen not değişikliklerinin Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi konusunda gerekli takibin yapılması,- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-003
		Yayın Tarihi	20/03/2023
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No		1	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			

- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmak.
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.