|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  **KAYIT, DİPLOMA, ARŞİV VE YURTDIŞI ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **ŞUBE PERSONELİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:1/4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Görev Tanımı:**  **1.1.** İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak.  **2.Çalıştığı Birim:**  **2.1.Bağlı olduğu bölüm** **:** Şube Müdürlüğü  **2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi** **:** Şube Müdürü  **2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar :**  **2.4.Yerine vekâlet edecek kişi :** Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli    **3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**   * 1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,   2. Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,   3. Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,   4. Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,   5. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,   6. Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,   7. Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliği içerisinde yürütmek,   8. Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,   9. Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,   10. Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,   11. Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,   12. Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,   13. Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak, | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| MELTEM ÇARLI |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  **KAYIT, DİPLOMA, ARŞİV VE YURTDIŞI ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **ŞUBE PERSONELİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:2/4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak,   2. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,   3. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,   4. İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından geliştirilen, stratejik amaç, hedef ve ilkeler doğrultusundaki politikaları benimsemek   5. Birimlerden gelen mezun listelerinin OBS’nde kontrolünü yapmak ve varsa hataları belirlemek,   6. Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,   7. Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin Kredi/AKTS kontrolünü yapmak,   8. Diploma basımı ve organizasyonu,   9. Yeni kayıt yaptıracak olan öğrencilerin lise mezuniyet ve askerlik durumlarını OBS üzerinden kontrol etmek,   10. Yeni kayıtlar esnasında oluşan sorunları çözmek,   11. Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde gerekli olan araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçların temini için gerekli tespitleri yaparak Başkanlığa sunmak,   12. Başkanlığa ait demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak, | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| MELTEM ÇARLI |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  **KAYIT, DİPLOMA, ARŞİV VE YURTDIŞI ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **ŞUBE PERSONELİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:3/4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. Ders kayıt işlemini süresi içerisinde yapamamış olan ve mazereti ilgili yönetim kurulunca kabul edilmiş olan öğrencilerin ders kayıtlarını OBS’ye işlemek,   2. İlgili yönetim kurulu kararı ile muaf sayılan dersleri OBS’ye işlemek/işletmek   3. Kurum dışından Daire Başkanlığımıza gelen bilgi taleplerini karşılamak,   4. Kurum içi birimlerin öğrenci istatistiklerine ilişkin bilgi taleplerini karşılamak,   5. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilen disiplin cezalarını ve sürelerini OBS’ye işlemek ve ilgili yerlere bildirmek,   6. Öğrencilerin eksik olan bilgilerini OBS’ye işlemek,   7. Öğrencilere, talep etmeleri halinde öğrenci işlerine ilişkin konularda şahsen veya telefonla bilgi vermek,   8. İlişik kesen öğrencileri OBS’ye işlemek,   9. Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde katkı payı veya öğrenim ücreti yatıramayan ve mazereti ilgili yönetim kurulunca kabul edilen öğrencilerin tahakkuk işlemlerini sisteme işlemek,   10. Öğrenci tarafından yatırılan katkı payının veya öğrenim ücretinin iade edilmesi gerektiği durumlarda ilgili birimlerden gelen evrakta gerekli işlemleri yapmak ve yazışmaları hazırlamak, ayrıca iade tutarını OBS’ye işlemek,   11. Öğrencilerin fakülte yönetim kurulunca kabul edilen kayıt dondurma işlemlerini ve izin sürelerini OBS’ye işlemek ve ilgili belgeleri dosyalamak,   12. Üniversitemizden kaydının silinmesine karar verilen öğrencileri bilgi sistemine işlemek ve şahsi dosyalarını arşivlemek,   13. Öğrenci kimliğini kaybedenlere yeni kimlik hazırlamak için gerekli işlemleri yapmak,   14. Muhtemel mezun olabilecek öğrencilerin listesini çıkarmak,   15. Mezun olan öğrencileri OBS’ne işlemek, şahsi dosyalarını arşivlemek,   16. Öğrencilerin vize, final, bütünleme, muafiyet ve tek ders sınavlarında ilgili birimce yapılan düzeltme işlemlerini OBS’ye işlemek ve belgeleri dosyalamak,   17. Üniversitemize gelen özel öğrencilerin kesin kayıtlarını yaparak OBS’ye işlemek ve şahsi dosyasını oluşturmak,   18. Özel öğrenci olarak gitmek isteyen öğrencilere ilişkin yazışmaları yapmak, durumlarını   OBS’ye işlemek,   * 1. Özel öğrenci olarak başka bir yükseköğretim kurumundan dersler alan öğrencilerin almış oldukları notları, ilgili birimlerce yapılan not dönüşümü kapsamında, OBS’ne işlemek, | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| MELTEM ÇARLI |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  **KAYIT, DİPLOMA, ARŞİV VE YURTDIŞI ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **ŞUBE PERSONELİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:4/4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. Öğrencilerin pasaport taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak ve dosyalamak,   2. Tek ders sınavına girecek olan öğrencileri belirlemek ve sınav sonuçlarını OBS’ye işlemek,   3. Şehit ve gazi yakını ile engelli öğrencilerin ilgili belgeleri ibraz etmeleri durumunda bu bilgileri OBS’ye işlemek,   4. Öğrencilerin kimlik bilgilerinde herhangi bir nedenle meydana gelen değişiklikleri   OBS’ye işlemek,   * 1. Türkçe ve İngilizce öğrenci belgesi ve transkript düzenlemek,   2. İsteyen öğrencilere disiplin durumu yazısı hazırlamak,   3. Üniversitemize yatay geçişi uygun görülen öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak ve kişisel dosyalarının üniversitelerinden istenmesi için gerekli yazıları hazırlamak,   4. Yatay geçişle gelen öğrencilerin muaf tutulan derslerini OBS’ye işlemek ve öğrenci adına alınan karar ve yazılarını öğrencinin şahsi dosyasında muhafaza etmek,   5. Yatay geçişle giden öğrencilerin durumlarını OBS’ye işlemek ve şahsi dosyalarını yatay geçiş yapılan üniversiteye göndermek,   6. Kaydı yapılan yabancı uyruklu öğrencilerin öğrenim ücretlerinin tahakkukunu yapmak,   7. Yurtdışından öğrenci kabulü kapsamında öğrenim görmekte olan öğrencilerimizin kayıt dondurma, kayıt sildirme, mezuniyet vb. durumlarını İl Göç İdaresine bildirmek,   8. Üniversitemizde düzenlenen ve diğer üniversitelerin düzenlediği anket, seminer, eğitim vb. etkinlikleri duyurmak,   9. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,   **4.Görev İçin Aranan Nitelikler:**  4.1.657 sayılı Kanun’da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,  4.3.En az ortaöğretim mezunu olmak,  4.4.657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,  4.5.Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| MELTEM ÇARLI |  |  |