

## Görev Tanımı

<b>Birim</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Havva ÇUKUR
<b>Kadro Ünvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Amiri</b>	Daire Başkanı
<b>Görev Alanı</b>	Önlisans-Lisansüstü , Uluslararası Öğrenci İşlemleri, ÖBİS, Eğitim-Öğretim İşlemleri
<b>Görev Devri</b>	Şube Müdürü (Mahmure KAR)

### Görev ve Sorumluluklar:

- Akademik Takvim hazırlama işlemlerini yapmak.
- Birim/öğrenci istatistiklerini hazırlamak ve veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Bologna süreci işlemlerini takip etmek.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak.
- Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet /performans raporlarını hazırlamak.
- Ders bilgi paketi sayfası işlemlerini yürütmek.
- Ders kayıtları/kayıt yenileme organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması).
- Ders planları hazırlama işlemlerini yürütmek.
- EBYS'de evrak akışını yönlendirmek ve takip etmek.
- Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokul, Enstitü Programlarına öğrenci alınması, yeni program açılması tekliflerinin takip edilmesi ve YÖK'e arzını sağlamak.
- İç kontrol çalışmalarını yürütmek.
- Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak.
- Öğrenci Otomasyonu (ÖBİS) ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Önlisans / lisansüstü öğrenci işlemlerini yürütmek.
- ÖSYM, kurum içi ve kurumlar arası gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Uluslararası Öğrenci (başvuru, değerlendirme , yerleştirme, kayıt) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Üniversite yönetim kurulu ve senato kararlarını takip etmek uygulanmasını sağlamak.
- WEB sayfası yönetimini yapmak.
- YÖK'le ilgili yazışmaları takip etmek.
- YÖKSİS, ÖSYM veri girişlerini takip etmek.
- Yönetmelik-yönerge (hazırlama, değişiklik , düzenleme) işlemlerini yapmak.

**Hazırlayan**  
19/09/2016

**Havva ÇUKUR**  
Şube Müdürü

**Onaylayan**  
19/09/2016

**Ali Rıza ŞAHİN**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum ve tebellüğ ettim.

**Havva ÇUKUR**  
19/09/2016