

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Şef
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Harç Birimi, Yazı İşleri Birimi
Görev Devri:	Diğer Öğrenci İşleri Personeli
Görev Amacı:	Üniversiteye kayıtlı öğrencilerin özlük ve öğretim işlemlerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Başkanlığa bağlı birimlerden ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işlemler için bilgi ve belge istemek- Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanması aşamasında verilen görevleri yapmak,- Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve sunmak,- YKS Yükseköğretim Kurumları Sınavı ile alınacak öğrenciler ile ilgili süreci yürütmek,- Yükseköğretim Kurulunca istenen istatistiki formları düzenlemek,- İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,- Öğrenci harçlarının duyuru, borçlandırma, tahsil, iade, maliye bakanlığı bildirim ve yazışma süreçlerini yürütmek, (Türk, Yabancı)- Kurum içi, kurum dışı yazışmaları yapmak,- Öğrenci maillerinin ilgili birimlere yönlendirilmesi ve birimizle ilgili olanların cevaplanması,- Personel izinlerini takip etmek,- (KHK) Kanun Hükmünde kapatılan Üniversitelerin öğrencilerine ilişkin ödeme sürecinin takibi,- Akademik Takvim hazırlığını yapmak,- Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak,
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">- Elektronik Belge Yönetim Sistemi,- Öğrenci Otomasyon Sistemi,- Talep Yönetim Sistemi,- Microsoft Teams Sistemi,- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,- MSGSÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği- Ön Lisans ve Lisans Yaz Öğretimi Yönetmeliği- Çift Anadal Programı Yönergesi- Konuk Öğrenci Yönergesi

	<ul style="list-style-type: none">- Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi- Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Dikey Geçiş Yönergesi- Yandal Programı Yönergesi- Özel Öğrenci Yönergesi- 6111, 6569, 7143 ve 7417 sayılı Af Kanunları- 667 KHK
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	12.08.2002
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	13.01.2020

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Enza KELEŞ

Tarih:

09.11.2022

İmza: