



T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Şube Müdürü- Şefik ÇAKMAK
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

Eğitim Öğretim Şube Müdürü kendisine bağlı personellerin iş dağılımından; aşağıdaki iş ve işlemlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını sağlamaktan sorumludur.

1. Yönetmelik, Yönerge ve Uygulama Esaslarının Oluşturulması veya Revize İşlemleri

2. Akademik takvimin düzenlenmesi işlemleri

3. Kontenjan ve kayıt işlemleri (ÖSYM, DGS, Yatay Geçiş vb.)

- Yeni alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlenip YÖK e sunulması
- Web sayfalarında kayıtlanma şekli hakkında öğrencilerin bilgilendirilmesi, kayıt tarihlerinin ve yerini bildirilmesi, kayıt için gerekli evrakların duyurulması, öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması, dosyalarının oluşturulması ve otomasyona aktarılması.

4. Kayıt yenileme işlemleri,

- Ders kayıt işlemleri süreci ile ilgili öğrencilere duyuru hazırlanması ve web sayfasında yayınlanması
- Öğrencilerin internetten ders seçimlerini yapmalarının sağlanması, danışman onaylarının yapılması,

5. Muafiyet/İntibak işlemleri

- Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken, ÖSYM tarafından yapılan sınavlara girerek ya da yatay veya dikey geçişle Üniversitenin eşdeğer bir birimine kesin kaydını yaptıran öğrencilerin akademik birimlerden gelen kararlar doğrultusunda muafiyet kararlarını öğrenci bilgi sistemine işlenmesi

6. Yatay Geçiş, Çift Anadal-Yandal, DGS İle İlgili İşlemler

- Kontenjanların, alım şartlarının belirlenmesi ; başvuru koşulları ve kayıt süreci ile ilgili bilgilendirmelerin web ortamında yapılmasının sağlanması, başvuruların değerlendirilmesi, kazananların ilan edilmesi ve kayıt işlemlerinin tamamlanması

7. Af Kanunu ile ilgili işlemler,

8. Azami Süre ile ilgili işlemler

9. Diğer İşlemler

- Birimle ilgili EBYS üzerinden gelen taleplerin karşılanması, gerekli yazışmaların yapılması
- Kendi görev alanı içindeki birimlerle ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasının sağlanması,
- Daire Başkanın Başkanlığında yapılan haftalık toplantılara yapılan işlemlerin, sorunların görüşülmesi; görüş ve önerilerin bildirilmesi amacıyla katılım sağlanması
- Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasının sağlanması, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerin sunulması
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlanması, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunulması

- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılması, gerekirse bildiriler sunması veya izleyici olarak takip etmesi
- Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarının sağlanması çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi
- Şube personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlanması

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,
2. En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
3. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,

Tarih
11/10/2021

ONAYLAYAN
Hasan TÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

