T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı/
Alt Proses Adı	:	Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Şube Müdürü- Nurcan ÖZBEK
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

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

1. **Otomasyon ve Sistem ile ilgili işlemler**
   Akademik birim/program tanımı, ders tanımları, ders programları tanımlama
   Birimlerin sorumluluğunda yeni öğrenci kaydı ve öğrenci bilgi güncelleme
   Belge (öğrenci, askerlik, transkript vb.) , harç işlemleri ve düzenleme
   Ders atama, derse öğretim üyelerini tanımlama, dersleri gruplandırma, gruplandırılan derslere öğrencileri atama
   Dersler ve dersi alan öğrencileri listeleme
   İnternetten Öğrenci derse kayıtları, öğrenci derse kayıtlarını onaylama
   Öğrenci mezuniyet işlemleri

2. **Öğrenim ücreti/katkı payı işlemleri**

   Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen esaslara göre öğrenim ücreti ve katkı paylarını belirlenmesi için Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması, belirlenen miktarların öğrenci otomasyon sistemine akademik birim bazında tanımlanması , akademik birimlere ve ilgili bankaya bildirilmesi.

   Öğrenim ücreti/katkı payı iade işlemleri

   Öğrencilerin fazla ödeme yapıp yapmadığının kontrol edilmesi, iade yapılacak öğrenci listesi ve iade miktarlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.

3. **İstatistik İşlemleri**
   Öğrenciler yaş, cinsiyet, uyruk, birim, program bazında dağılımları
   Kaydı silinen öğrencilerin dağılımları
   Yatay-dikey geçiş yapan öğrenci sayıları
   Yabancı Uyruklu öğrencilerin sayısı ve uyruklara göre dağılımı
   Ödenen /ödenmeyen toplam harç miktarları ve borçlu öğrenciler sayısı vb. istatistikleri hazırlamak
   Mezun Öğrenci sayıları
   Program Durum ve Sayıları
   Derse Yazılma İstatistikleri
   YKS İstatistikleri

4. **Mezuniyet işlemleri**
   Birimler tarafından her eğitim-öğretim dönemi sonunda mezun olabilecek öğrenciler in tespit edilerek mezuniyet transkriptlerini düzenlenmesi ve akademik birimlerin onayına gönderilmesi.
   Mezuniyeti onaylanan öğrencileri otomasyon sistemine işlenmesi, geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi.
   Mezun öğrencilerin diplomalarının ve diploma eklerinin basılarak öğrenciye imza karşılığı teslim edilmesi

5. **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 oluşmasını 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,

ONAYLAYAN

Tarih
11/10/2021

Hasan TÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı