



T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı/ Eğitim- Öğretim Şube Müdürlüğü
Alt Proses Adı	:	Yatay geçiş - Yazı İşleri- Nurullah AKBABA
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Şube Müdürü- Daire Başkanı
Astları	:	--

Sorumlulukları

1. Akademik birimlerden Yatay geçiş kontenjanlarını (Kurum içi- Kurumlararası-Yurt Dışı) talep etmek,
2. Akademik birimlerden talep edilen yatay geçiş kontenjanlarını kontrol etmek ve düzenlemek,
3. Yatay geçiş kontenjanlarını (Merkezi, Kurum içi, Kurumlararası, Yurt dışı) sisteme eklemek,
4. Yatay geçiş Kontenjanlarını (Kurum içi- Kurumlararası-Yurt Dışı) YÖKSİS Sistemine eklemek,
5. Yatay geçiş Takvimini YÖKSİS sistemine eklemek,
6. YÖK Yatay geçiş Kontenjanlarını/Programlarını Kontrol etmek, Senato Kararı ile Kontenjanları artırmak/azaltmak,
7. Yatay geçiş ile ilgili yazıları yazmak, takibini yapmak
8. Yatay geçiş Takvimini İlan etmek, ÖİDB ve Rektörlük web sayfalarında duyuru yapmak,
9. Özel Yetenek Programlarına Yatay geçiş başvurusu yapacak öğrencilerin başvuru formlarını üst yazı ile ilgili birime yönlendirmek, özel yetenek sınavı sonunda öğrencilerin yetenek puanlarını sisteme işlemek ve öğrencileri bilgilendirmek,
10. Yatay Geçiş Kontenjanlarını ve Asil/Red edilen öğrencileri web sayfamızda ilan etmek,
11. Yatay geçiş ile ilgili Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri incelemek ve gerekli cevapları vermek,
12. Sistem üzerinden Yatay geçiş başvurusu yapan öğrencilerin belgelerini kontrol etmek,
13. Yatay geçiş başvurusu yapan öğrencilerin, ÖSYM Sonuç ve ÖSYM Yerleştirme belgelerini (<https://sonuc.osym.gov.tr/BelgeKontrol.aspx>) sorgulamak,
14. Yatay geçiş sistemi ile ilgili sorunların giderilmesini sağlamak,
15. Yatay geçiş kaydı yapacak öğrenciler için ön hazırlık yapmak (Kayıt dilekçesi, İntibak dilekçesi... v.s.)
16. Yatay geçiş hakkı kazanan Öğrencilerin kayıtlarını almak,
17. Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin sicil dosyalarını oluşturmak,
18. Yatay geçiş kaydı yapan öğrencilerin sicil dosyalarını ilgili birime göndermek, takibini yapmak,
19. Yatay geçiş kaydı yapan öğrencilerin Hazırlık, Kayıt dondurma, Azami süre, Harç yarıyılları durumunu kontrol etmek,
20. Yatay geçiş ile Üniversitemize gelen öğrencilerin evraklarının geldikleri üniversitelerden yazı ile talep edilmesi ve alındığına ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
21. Yatay geçiş ile Üniversitemizden ayrılan öğrencilere ait dosyaların ilgili üniversitelere gönderilmesini sağlamak,
22. Yatay geçiş hakkından vazgeçen öğrencilerin kaydının silinmesi ve YÖKSİS'te güncellenmesini sağlamak,
23. Yatay geçiş Takvimini, kontenjanlarını ve senato kararını arşivlemek,
24. Birimin Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
25. Başkanın yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlamak ve takip etmek,Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
26. Personele duyurulması gereken yazıları EBYS üzerinden duyurmak,

29. EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak,
30. Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS’de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
31. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
32. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
33. Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek,
34. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
35. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
36. Yeni açılan Bölüm/Programları YÖKSİS Sistemine girilmesi,
37. Açık Bölüm/Program kontenjanlarının YÖKSİS sistemine girilmesi,
38. Bağlı bulunduğu proses ile üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işlerin işlemlerin yapılması.

Yetkileri

1. Yatay Geçiş başvurularını teslim alma ve tutanakları imzalama,
2. Yazılan yazıları parafe etme,
3. Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.

ONAYLAYAN

Tarih
27/02/2020

Hasan TÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı