



SINOP ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-027
Yürürlük Tarihi	2.01.2019
Revizyon Tarihi/No	09/04/2019-01
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	
GÖREV ALANI	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Öğrenci İşleri Daire Başkanına, Şube Müdürlerine ve Şeflere karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<p>5. Eğitim-Öğretim Ofisi</p> <p>5.1. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri ve mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek üzere kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımının sürekli olarak mevzuatına uygun, ihtiyaca cevap verir şekilde çalışır olarak bulunması sağlamak,</p> <p>5.2. Not bildirim ve not düzeltme formlarının Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak,</p> <p>5.3. Akademik birimlerimiz tarafından işlem yapılan yatay geçiş, dikey geçiş vb. yollarla Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin önceki öğrenimlerinin tanınmasına ilişkin kredi ve başarı puanı transferi ve muafiyet işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü sağlamak,</p> <p>5.4. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci ve personele e-posta, kısa mesaj (sms) ve duyuru yolu ile bilgilendirme yapmak,</p> <p>5.5. Öğrencilere ve akademik birimlere ilişkin istatistikî verileri hazırlamak,</p> <p>5.6. EBYS dışında düzenlenmesi gereken öğrenci belgesi ve transkript vb. belgeleri düzenlemek,</p> <p>5.7. Disiplin cezası alan öğrencilerin öğrenci bilgi sistemi üzerinden takibini yapmak ve gerekli durumlarda YÖK Başkanlığına bildirmek,</p> <p>5.8. Bologna süreci kapsamında yürütülen işleri takip etmek,</p> <p>5.9. Ulaşıl/uluslararası üniversiteler ile diğer kurum/kuruluşlarla yapılacak/yapılmış işbirliği protokollerinin iş ve işlemlerini yürütmek,</p> <p>5.10. Öğrenci Bilgi Paketi içeriğinin hazırlanması konusunda sorumlu akademik personele destek vermek,</p> <p>5.11. Öğrenci Bilgi Paketinin Üniversitemiz internet sayfasında yayınlanmasını ve içeriğinin güncel olmasını sağlamak,</p> <p>5.12. YÖK Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yayımlanan Studyturkey.gov.tr internet sayfasında, Üniversitemiz ile ilgili bilgilerin güncel olarak bulunmasını sağlamak,</p> <p>5.13. Sinop Üniversitesi Mezun Takip Sistemi ile ilgili Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>6. Uluslararası (Yabancı Uyruklu) Öğrenci Ofisi</p> <p>6.1. Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin kontenjan tespiti, başvuruların kabulü, yerleştirme işlemleri ile kayıt ve kayıt sonrası iş ve işlemlerini yürütmek,</p> <p>6.2. Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere danışmanlık hizmeti vermek,</p> <p>6.3. Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere ve akademik birimlere ilişkin istatistikî verileri hazırlamak,</p> <p>6.4. Türkiye Bursluslu Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,</p> <p>6.5. Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin lkamet belgesi müracaatına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili belgeleri Sinop İl Göç İdaresi Müdürlüğüne teslim etmek,</p> <p>6.6. Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere ilişkin kayıtlı oldukları Akademik Birimlerden gelen durum değişikliklerini İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirmek,</p> <p>8. İdari ve Mali İşler Ofisi</p> <p>8.1. Üniversitemize kabul edilecek öğrencilere ilişkin kontenjanların teklif, tespit ve tanımların yapılması ile YÖK ve ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,</p> <p>8.2. Öğrenim ücreti ve katkı paylarının tahakkuk, tahsilat ve iade işlemlerini gerçekleştirmesi iş ve işlemlerini yürütmek,</p> <p>8.3. Kredi ve burslar ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,</p> <p>8.4. Birim harcama yetkilisi mutemetliği iş ve işlemlerini yürütmek,</p> <p>8.5. Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,</p> <p>8.6. Öğrencilere ve akademik birimlere ilişkin istatistikî verileri hazırlamak,</p> <p>8.7. Başkanlığımız personelinin taşınır (demirbaş) işlemlerini takip etmek,</p> <p>8.8. Başkanlığımız hizmetlerinde kullanılan sarf malzemelerinin tespitini ve tedarik işlemlerini yapmak,</p> <p>8.9. 667 sayılı KHK ile kapatılan Üniversitelerin öğrencilerinden ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilenlerin ücretlerine ilişkin ve işlemleri gerçekleştirmek,</p> <p>9.YÖK Bursları Takip Şubesi</p> <p>9.1. YÖK tarafından verilen burslara ilişkin Üniversitemiz bünyesinde yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek,</p> <p>9.2. EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,</p> <p>9.3. Başkanlığımızın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında veri girişi ve güncelleme yapmak,</p> <p>9.4. Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</p> <p>9.5. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</p> <p>9.6. Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
-------------------------------	--

İLGİLİ MEVZUAT	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
-----------------------	--

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 02/01/2019

Unvanı Adı Soyadı :	Deniz BILGIÇ Bilgisayar İşletmeni	İmza :	
--------------------------------------	--------------------------------------	---------------	--

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	Savaş USTAOĞLU Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İmza :	
--------------------------------------	--	---------------	--

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.