

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

A-	Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:
01-	Öğrenci işleri faaliyetlerini koordine etmek
02-	Görev alanımıza giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
03-	Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
04-	Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
05-	İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
06-	İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
07-	İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
B-	Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:
01-	İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
02-	İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
03-	İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
C-	Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:
01-	Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
02-	Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

03-	İstatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,
	Kayıt ve Not İşleri kapsamında yürütülecek görevler D-şunlardır:
	a) Öğrencinin Üniversiteye İlk Kayıtlanması;
01-	Üniversitemizi kazanan öğrencilerin ilk bilgilerinin ÖSYM den alınması,
02-	ÖSYM den alınan ilk bilgilerle ön kayıt formlarının oluşturulması, Iğdır Üniversitesini kazanan öğrencilerin internet üzerinden ön kayıt yapmalarının istenmesi,
03-	Ön Kayıt yapmış öğrencilerin, Üniversite web sayfasından ilan edilen tarihlerde, Üniversite kayıt merkezinde kesin kayıtlarının yapılması.
	b) Ders Kaydının Yapılması ve Derslerin Atanması;
01-	Öğrencilerin sahip oldukları şifreler ile öğrenci bilgi sistemine girmeleri,
02-	Öğrenci Bilgi Sisteminde her öğrencinin seçebileceği derslerin yayınlanması,
03-	Öğrencinin danışmanının kontrolünde seçebileceği dersler içinden ders yükü kadar ders seçmesi,
04-	Danışman onayı ile ders seçme işleminin tamamlanması.
	c) Belge İşlemleri;
01-	Talep eden öğrencilere kendilerine teslim edilmek şartıyla öğrenci belgesi ve transkript verilmesi,
02-	Erkek öğrencileri askerlik işlemleri için Ek-G belgelerinin öğrencilerin bağlı oldukları askerlik şubelerine gönderilmesi,
03-	Kayıt sildiren veya mezun olan üniversite ile ilişkisi kesilecek öğrenciye ilişik kesme belgesi düzenlemek,
-	
	E) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında Yürütülecek İşler Şunlardır:
	a) Diploma Hazırlanması
01-	Mezun aşamasına gelmiş ve mezuniyet evrakları tamamlanmış öğrencilere diploma verilir.
02-	Mezun öğrenciler diploma yanında Diploma eki verilir.
03-	Diploma şahsın kendisine veya vekiline ancak verilir.

b)	Kimlik Basılması
01-	Üniversiteyi ilk kazanan öğrencilerin bilgileri ÖSYM den elde edilir.
02-	ÖSYM den elde edilen bilgiler üzerinden ilk kimlik basma işlemi gerçekleştirilir. Keşin kayıt sonunda öğrencilere teslim edilmek üzere akademik birimlere gönderilir.
03-	Halen devam etmekte olan öğrencilerin kimlik kayıp, çalıntı, çip bozulması vb. durumlarda yenileme yönetim kurulunun aldığı karar çerçevesinde yenilenir.
c)	Akademik Takvimin Belirlenmesi
01-	Eğitim-Öğretim yılı başlamadan uygulanacak olan akademik takvimin yönetmelik ve yönergelere uygunluğu kontrol edilir.
02-	Birimlere gönderilen ve Kontrolden geçirilmiş takvim senatonun onayına sunulur.
d)	Kontenjan, bölüm/program işlemleri
1-	İlk kez alınacak öğrenci sayıları, yerleştirilmeyen boş kalan kontenjanların ek kontenjan sayıları, yabancı uyruklu öğrenci kontenjanı ile aktif programlara alınan öğrenci kontenjanlarının ABYS sistemine işlenmesi.
2-	Açılacak yeni bölüm ve program tekliflerinin ABAYS sistemine işlenmesi.
3-	Birim güncelleme işlerinin ABAYS sistemi üzerinde yapılması
	Daire Başkanının Yetkileri
01-	Daire Personelini sevk ve idare etmek,
02-	Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
03-	Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
04-	Şube müdürlüğü ve alt birim personelinin yıllık izinlerini onaylamak,
05-	Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,
06-	Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.
07-	Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
08-	Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; faaliyet

	programına göre yapılacak çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak
09-	Şubeden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza etmek,
10-	Şubece hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
11-	Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
12-	Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma ve izin işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,
13-	Şubede bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak(günlük ve birebir çalışarak)
14-	Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
01-	Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
02-	Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalatıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
03-	Kendi görev alanı içindeki yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
04-	Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
05-	Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü

	malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
06-	Birimimin ihtiyacı olan her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak,
07-	Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,
08-	Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
09-	Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,
10-	Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
11-	Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Şube hizmetleri ile ilgili olarak yılsonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak,
12-	İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
13-	Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
14-	Şube personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
15-	Öğrenci İşleri Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
	Yetki ve Sorumlulukların Devri
01-	Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak,
02-	Birim personeline saatlik izinler vermek,
03-	Malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,
04-	Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek

	ve sonuçlarını almak,
05-	Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve Daire Başkanının onayıyla alt birim yöneticilerine devretmek, Yetki devrini de uygun araçlarla devredilenlere duyurmak,
A-	Sorumluluklar
01-	Başkanlığımız hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, bütün personel Şube Müdürüne, Şube Müdürü de Daire Başkanına karşı sorumludurlar.
02-	Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
03-	Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
04-	Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, mevzuata riayet etmek,
05-	Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,
06-	Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
07-	Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
08-	Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
09-	Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
10-	Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
11-	Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati göstermek,
12-	Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
13-	Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,
14-	Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,
15-	Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, Tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,

16-	Yazıları ve onayları, “Standart Dosya Planı” esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
17-	Başkan ve Şube müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer’i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
18-	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
B-	Talimatlar
01-	İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.
02-	Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur.
03-	Şube Müdürü, birlikte çalıştıkları mesai arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar.
04-	İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin, teşviklerde bulunmayacaktır.

	BİRİM İŞ VE İŞLEMLERİ
01-	İlk Kayıt İşlemleri
01-	İnternette web ortamında kayıtlanma şekli hakkında öğrencilerin bilgilendirilmesi,
02-	Kayıt bürosu adresinin bildirilmesi,
03-	Kayıt için gerekli evrakların duyurulması,
04-	Kayıt günlerinin duyurulması,
05-	e-kayıt sisteminin oluşturularak gerekli kayıtlanmaların yapılmasının sağlanması,
06-	Kayıt tarihinde birimlere bakan personellerin odalarında gerekli kayıtların yapılması,
07-	Öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması, öğrenci dosyalarının oluşturulması.
02-	Ders Kayıtlarının Yapılması
01-	Otomasyonda ders tanımlamalarının yapılması,

02-	Otomasyonda yıl bazında ders tanımlamalarının yarıyıl olarak tanımlanması,
03-	İnternette ders seçim tarihlerinin girilmesi,
04-	Öğrencilerin internette ders seçimlerini yapmalarının sağlanması ve kontrolü,
05-	Danışman onaylarının kontrolü,
06-	Ders seçimi sonunda internette seçilen derslerin kontrolü,
07-	Mazeretli ders kayıt haftalarında gerekli birimlerden teklif edilen kayıtların yapılması,
08-	Mazeret haftası dışında birimler tarafından teklif edilen ders kayıt işlemlerinin senatoya sunulması ve senato kararına göre işlem yapılması,
03-	Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması
01-	Kayıt olmaya gelen öğrencilerin kayıtlarının otomasyona işlenmesi ve dosyalarının hazırlanması,
02-	Yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri üniversitelerden şahsi dosyalarının istenmesi,
09-	Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin ilgili yönetim kurullarınca belirlenen şekilde ders intibaklarının otomasyona işlenmesi,
04-	Ders kayıtlarının yaptırılarak danışman onayından sonra otomasyona işlenmesi,
05-	Düzeltilmeler yapılarak seçilen derslerin yatay ve dikey geçişle gelmiş öğrencilere web ortamında slayt şeklinde yayınlanması
04-	Sınavlar
01-	Akademik takvimde belirtilen sınav tarihleri aralığında yapılan sınavların not girişlerinin akademik personel tarafından yapılmasının sağlanması,
02-	Not giriş işlemleri sonunda öğrenci ders notlarının otomasyona aktarılması ve kontrolü,
03-	Mazeret sınavlarına katılacak öğrencilerinin ilgili birim yönetim kurullarından gelen karara istinaden sınav sonu notlarının otomasyona işlenmesi,
04-	Daha önce okuyup geçmiş olduğu derslerden ilgili yönetim kurullarınca muaf bulunan öğrencilerin derslerinin muafiyetinin

	otomasyona işlenmesi
05-	Sınav listelerinin ilgili öğretim elemanlarından teslim alınarak birimlerde arşivlenmek üzere dosyalamasının yapılması için birimlerin uyarılması.
05-	Belgelerin Düzenlenmesi
01-	Belge istek dilekçelerinin alınması,
02-	Öğrenci belgesi, Transkript ve ilgili makama belgelerinin düzenlenerek öğrencilere teslimi,
03-	Yeni kayıt yaptıran erkek öğrencilerin yaş durumuna göre askerlik belgelerinin düzenlenerek elektronik ortamda askerlik şubelerine gönderilmesi,
04-	Kaydı silinen, yatay geçiş giden, mezun olan erkek öğrencilerin askerlik durum belgelerinin askerlik şubelerine bildirilmesi,
05-	Son sınıfta olan mezun durumundaki öğrencilerin transkriptlerinin incelenmesi için ilgili personele talimat verilmesi.
06-	İlgili yönetim kurullarınca belirlenen mezun olan öğrencilerin yönetim kurulu kararına istinaden diploma föylerinin hazırlanarak diploma servisine sunulması.
06-	Yazışmalar
01-	Burs, kredi yazışmaların yapılması,
02-	İstatistik yazışmalarının yapılması,
03-	Öğrenci yazışmalarının yapılması,
04-	ÖSYM, YÖK, KYK, Kamu kurumları ve Yükseköğretim kurumları ile yazışmalar.
05-	Kurum içi yazışmalar (birim faaliyet raporu, stratejik plan, iso 9001, iç kontrol sistemi vb)
06-	Birim içi yazışmalar (görev dağılımı, iş akışı vb)