



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

13.01.2022

Revizyon Tarihi/No

..../00

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı	Daire Başkanı
Sınıfı	GİH. (İdari Personel)
Görevi	Daire Başkanı
Birim Yöneticisi	Genel Sekreter
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Genel Sekreter
Vekâlet Edecek Kişi	Şube Müdürü

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	Lisans
Gerekli Hizmet Süresi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi, 2547 sayılı yükseköğretim Kanununun 51/a maddesi

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi
----------------------------	---

Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak2. İlgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek3. Planlama, koordinasyon ve denetim yaparak birimin daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak4. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak5. Resmi kurumlar tarafından istenilen rapor, bilgi ve belgeleri hazırlamak6. Öğrenci kontenjanlarının belirlenip YÖK'e sunulmasını sağlamak7. Akademik takvimin hazırlanması, öğrencilere ve akademik birimlere bildirilmesini sağlamak8. Daire Başkanlığının stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak9. Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak10. Uluslararası öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak11. Uluslararası öğrencilerin kayıt olduktan sonra da ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasını sağlamak12. Öğrenci kimlik kartlarının basımını ve dağıtımını sağlamak13. Mezun olan öğrencilerin her türlü belgelerinin (diploma, diploma eki, onur, yüksek onur vs.) hazırlanmasını ve teslimini sağlamak14. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Lisans Tamamlama vb. nedenlerle üniversitemize başvuru yapacak öğrencilerin, başvuru, ilan ve kayıt süreçlerini organize etmek15. Değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vs.) nedeniyle üniversitemize gelen öğrencilerin, kayıt ve notlarının otomasyona girişini organize etmek16. Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek17. Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü mal ve malzeme alımlarını
--------------------------------------	---



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

13.01.2022

Revizyon Tarihi/No

.../00

	<p>yapılmasını ve takibini sağlamak</p> <p>18. Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak</p> <p>19. Daire Başkanlığı personeli denetlemek ve gerekli direktifleri vermek</p> <p>20. Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek</p> <p>21. Daire Başkanlığın ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak</p> <p>22. Daire Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak</p> <p>23. Daire Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak</p> <p>24. Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</p> <p>25. YÖK tarafından belirtilen yıllık planlamanın yapılması ve ABYS sitemine işlenmesi</p>
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	<p>657 DMK, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p>

ONAY
Daire Başkanı



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

13.01.2022

Revizyon Tarihi/No

..../00

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri	
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı	Şube Müdürü
Sınıfı	GİH. (İdari Personel)
Görevi	Müdür
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Daire Başkanı/Genel Sekreter
Vekâlet Edecek Kişi	Şef
B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler	
Eğitim Düzeyi	Lisans
Gerekli Hizmet Süresi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi
C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler	
Görevin Kısa Tanımı	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin mezuniyet işlemleri sürecinin doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak2. Mezun olan öğrencilerin her türlü belgelerinin (diploma, diploma eki, onur, yüksek onur vs.) hazırlanmasını ve teslimini ve arşivlenmesini sağlamak3. Mezuniyet törenini gerçekleştirmek üzere yapılması gereken işleri koordine etmek4. Paydaşlara, mevcut ve mezun öğrenciler ile ilgili talep edilen konularda bilgi vermek5. Mezun bilgi sisteminin takibi6. Öğrenci kimliklerini basımını ve dağıtımını sağlamak7. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Lisans Tamamlama vb. nedenlerle üniversitemize başvuru yapacak öğrencilerin, başvuru, ilan ve kayıt süreçlerini organize etmek8. Akademik takvimin hazırlanması, öğrencilere ve akademik birimlere bildirilmesini sağlamak9. Resmi kurumlar tarafından istenilen rapor, bilgi ve belgeleri hazırlamak10. Değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vs.) nedeniyle üniversitemize gelen öğrencilerin, kayıt ve notlarının otomasyona girişini organize etmek11. Daire Başkanlığın ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak12. Daire Başkanlığının stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak13. İlgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

13.01.2022

Revizyon Tarihi/No

..../00

	<ol style="list-style-type: none">14. Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak15. Öğrenci İşleri Otomasyonunun takibi ve birimler arasındaki koordineyi sağlamak16. YÖK Destek ve 100/2000 Doktora burslarının ödenmesini ve takibini sağlamak17. YÖK Destek ve 100/2000 Doktora bursları ile ilgili her türlü yazışmalarını sağlıklı yürütülmesini sağlamak18. Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü mal ve malzeme alımlarını yapılmasını ve takibini sağlamak19. Başkanlığımızı kadrosunda bulunan personellerin maaş, özlük hakları vb. gibi ödemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak20. Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek21. Planlama, koordinasyon ve denetim yaparak birimin daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak22. Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve gerekli direktifleri vermek23. İş yerinde disiplinli çalışma ortamını sağlamak24. Öğrencilerin yeni kayıt işlemleri, kılavuz hazırlanması, YKS kontenjanlarının YÖKSİS sistemine girişlerinin yapılması25. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.26. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek27. YÖK tarafından belirtilen yıllık planlamanın yapılması ve ABYS sistemine işlenmesi
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	657 DMK, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik(Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

**ONAY
DAİRE BAŞKANI**



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

13.01.2022

Revizyon Tarihi/No

.../00

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri	
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Sınıfı	GİH. (İdari Personel)
Görevi	Bilgisayar İşletmeni/Memur
Birim Yöneticisi	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Şube Müdürü/ Daire Başkanı
Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni
B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler	
Eğitim Düzeyi	En az ortaöğretim
Gerekli Hizmet Süresi	Herhangi bir hizmet süresi yoktur.
C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler	
Görevin Kısa Tanımı	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencinin kayıtlanmasında mezuniyetine kadar ilgili olduğu birimler ile ilgili tüm iş ve işlemler2. YÖKSİS veri tabanına bilgilerin işlenmesi, hatalı olanların ilgili birimlere bildirilmesi ya da giderilmesi, işlemlerin takibi3. Servis sorumlu Şube Müdürü gözetiminde Üniversitemizin sorumlu olduğu akademik birimlerinin otomasyon sisteminden kaynaklanan sorunların çözülmesinde birimlere yardımcı olmak4. Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek,5. Öğrencilerin yeni kayıt işlemleri, kılavuz hazırlanması, YKS kontenjanlarının YÖKSİS sistemine girişlerinin yapılması6. Bölüm/Program Açma ile ilgili gelen taleplerin incelenmesi ve YÖKSİS'e girilmesi7. Öğrencilerin azami süreler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak8. Yatay Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar9. Dikey Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar10. Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması11. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.12. Mezuniyetlerine karar verilen öğrencilerin teyitlerinin yapılması, diplomalarının ve diploma eklerinin basımı ve yazışmalarının takibi



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

13.01.2022

Revizyon Tarihi/No

..../00

13. Öğrenci kimlik kartlarının basımı veya bastırılması, dağıtım ve yazışmalarının takibini yapmak.
14. Öğrenci Pasaport İşlemleri
15. Basılan diplomaların öğrencilere verilmesi, öğrenci işleri otomasyonuna işlenmesi ve ikinci nüshaların arşivlenmesini yapmak.
16. Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek
17. Mezun öğrencilere transkript vb. belgeleri şahsen vermek veya email olarak göndermek
18. Mezuniyet portalı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
19. Tüm birim öğrencilerinin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
20. Hitap, SGK, Kesenek, Maaş ve tahakkuk işlemleri, stratejik plan, faaliyet raporları vb. işlemleri yapmak.
21. Bütçe ve İhale işlemlerini yürütmek.
22. CİMER Başvuruları, Bilgi Edinme ve öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
23. Başkanlığımızın web servisi üzerinde yapılan talep, öneri ve bilgi edinme başvuruların ilgili birimlere yönlendirmek ve cevaplandırmak.
24. Bölüm/Program Açma ile ilgili yazışmalar yapmak
25. Senato, Yönetim Kurulu ve Komisyonlar için istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması ile yazışmaları
26. Dersler, sınavlar, müfredatlar ile ilgili yazışmaları yapmak.
27. Üniversite içi ve dışı tüm yazışmaları yapmak
28. Eğitim Komisyon Kararlarını ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek
29. Gelen-giden yazıların kayda alınması, gereken yerlere dağıtımının sağlanması
30. Özel Öğrenci İşlemleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak
31. Anket ve uygulama izin yazışmalarını yapmak
32. Başkanlığımızca gönderilmesi gereken veya Başkanlığımıza gelmesi gereken tüm belgelerin Kurum içinde ve dışında teslim edilmesi gereken birimlere tesliminin yapılması
33. Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak.
34. Öğrenci Belgesinin verilmesi
35. Trankstrip Belgesinin verilmesi
36. Askerlik iş ve işlemleri yapmak ve gerekli belgenin verilmesi
37. İmzalanan belgelere mühür basıp öğrenciye veya muhatabına vermek
38. Bilgi Edinme Servisinden gelen yazılara cevap vermek.
39. ogrenci.isleri@igdir.edu.tr mail adresini günlük takip etmek ve talepte bulunanların başvurularını ilgili birimlere yönlendirmek.
40. Taşınır ve Taşınmaz mal işlemlerini yürütmek,
41. Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü mal ve malzeme alımlarının yapılmasını ve takibini sağlamak
42. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

13.01.2022

Revizyon Tarihi/No

.../00

**İlgili Dayanak
Doküman/Mevzuat**

657 DMK, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik(Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

ONAY