

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ : Öğrenci İşleri Daire Başkanı
UNVANI : Şef
ADI SOYADI : Nazile TUNCER

SORUMLULUKLARI

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- b) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Kendi görev alanı içindeki ve diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışını tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- d) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, biriminde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- e) Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, Uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak
- f) Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- g) İş yerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
- h) Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamınının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- i) Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumlu olmak,
- j) Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- k) Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

GÖREV ALANI

- 1- Yurtdışından Öğrenci Alım İşlemleri
- 2- Türkiye Burslusu olarak öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin işlemleri
- 3- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İşlemleri
- 4- Personel İşlemleri

YETKİLERİ

- ✍ Görevli bulunduğu Şube ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- ✍ Personele tam güne kadar izin vermek-tam gün ve fazla izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek.
- ✍ Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Daire Başkanına rapor vermek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ : MALİ İŞLER – ÖSYM
UNVANI : MALİ İŞLER ŞEFİ
ADI SOYADI : MİTAT TANDAÇ

SORUMLULUKLARI

1- "Mali İşler " Gereği Sorumlulukları

- Verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.
- Mali işler şefi, görevinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek, zorundadır.
- Satın Alma işlemlerinde Kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak hareket etmekten sorumludur.
- Mali işler ile ilgili olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumluluk
- ÖSYM sınav başvurularını eksiksiz olarak yapmak üzere adaylara ve yönetime karşı sorumluluk.
- Taşınır Mal işlemlerini "Taşınır Mal Yönetmeliği " ne uygun olarak yapmak.

GÖREV ALANI

1-

- a) Satın alma işlemlerini yapmak
- b) Ösym sınav başvurularını kabul etmek
- c) Taşınır Mal giriş çıkış işlemlerini yapmak
- d) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- e)Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- f) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- g)Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- ✎ Görevli bulunduğu Birim ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- ✎ Personele tam güne kadar izin vermek-tam gün ve fazla izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek.
- ✎ Görevleriyle ilgili görüş ve önerilerini bildirmek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : ÖĞRENCİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ : Öğrenci İşleri Daire Başkanı
UNVANI : Fakülte Temsilcileri Sorumlu Memuru ve Şefi
ADI SOYADI : Süleyman ALTINTAŞ Cüneyt ÖCALAN

SORUMLULUKLARI

- a- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- b- Kendi görev alanı içindeki ve diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- c- Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- d- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, biriminde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- e- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- f- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, Uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,
- g- Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- h- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
- i- Sorumluluğuna verilen birimin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, birim çalışmalarını, Daire Başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek,
- j- Birim memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- k- Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamınının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- l- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanlıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
- m- Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- n- Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- o- Bağlı olduğu süreç ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

GÖREV ALANI

- a. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili çerçeve yönetmelikler kapsamında işlem yürütmek
- b. İlk kayıt işlemleri
- c. DGS ile yerleşen öğrencilerin işlemleri
- d. Yatay geçiş ile yerleşen öğrencilerin işlemleri
- e. Yaz okulu işlemleri
- f. İnteraktif kayıt işlemleri
- g. Yönetim kurulu işlemleri
- h. Mezun/ilişik kesme işlemleri
- i. Askerlik işlemleri
- j. Yazışmalar

YETKİLERİ

- a. Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- b. Personel izinlerini takip etmek yıllık izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek.
- c. Mezun/ilişik kesme belgelerini kontrol etmek ve onaylamak
- d. Birime gelen evrakları ilgili personele havale etmek ve takip etmek, birimden yapılan yazışmaları kontrolünü yaparak üst makama onay akışına sunmak.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : ÖĞRENCİ DAİRE BAŞKANLIĞI

BAĞLI BİRİMİ : Öğrenci İşleri Daire Başkanı

UNVANI : Memur

ADI SOYADI : Aslı ERER

SORUMLULUKLARI

- a- Başbakanlık İletişim Merkezi sisteminden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı' na gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplamak.
- b- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bilgi edinme e-postasını takip ederek bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

YETKİLERİ

- a. Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- b. Bilgi Edinme Başvurularını yıllık rapor olarak sunmak.
- c. Görev alanı ile konularda Daire Başkanı' na bilgi vermek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : ÖĞRENCİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ : Öğrenci İşleri Daire Başkanı
UNVANI : Memur
ADI SOYADI : Cüneyt ERASLAN, Sevgi ARSLAN, İrem ÖZDAMAR, Hürkan KURT

SORUMLULUKLARI

- a- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- b- Kendi görev alanı içindeki ve diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- c- Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- d- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- e- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, Uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,
- f- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
- g- Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- h- Bağlı olduğu süreç ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

GÖREV ALANI

- a. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek
- b. DGS ile yerleşen öğrencilerin işlemleri
- c. Yatay geçiş ile yerleşen öğrencilerin işlemleri
- d. Yaz okulu işlemleri
- e. İnteraktif kayıt işlemleri
- f. Yönetim kurulu işlemleri
- g. Mezun/ilişik kesme işlemleri
- h. Askerlik işlemleri
- i. Yazışmalar

YETKİLERİ

- a. Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- b. Mezun/ilişik kesme belgelerini düzenlemek ve onaylamak
- c. Birime gelen evrakları ilgili personele havale etmek ve takip etmek, birimden yapılan yazışmaları kontrolünü yaparak üst makama onay akışına sunmak
- d. Görev alanı ile ilgili Daire Başkanı ve yetkililere bilgi vermek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : ÖĞRENCİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ : Öğrenci İşleri Daire Başkanı
UNVANI : Şef
ADI SOYADI : Gülcan ERKAN ATAKAN

SORUMLULUKLARI

- a- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- b- Kendi görev alanı içindeki ve diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- c- Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- d- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, biriminde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- e- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- f- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, Uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,
- g- Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- h- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
- i- Sorumluluğuna verilen birimin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, birim çalışmalarını, Daire Başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek,
- j- Birim memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- k- Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamınının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- l- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
- m- Birimdeki evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- n- Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumlu olmak.
- o- Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- p- Bağlı olduğu süreç ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

GÖREV ALANI

- a. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek
- b. ÖSYM ile yerleşen öğrencilerin İlk kayıt işlemleri için kayıt klavuzunun hazırlanması
- c. Yönetmelik ve Yönergenin hazırlık ve değişiklik işlemleri
- d. Eğitim programlarının düzenlemesi işlemleri
- e. Öl lisans, lisans ve lisansüstü programların açılması işlemleri
- f. Akademik takvimin hazırlık işlemleri
- g. Yaz okulu açılması işlemleri
- h. Öğrenci Konseyi işlemleri
- i. Pedagogik Sertifika Eğitimi Programı işlemleri
- j. Ortak Lisansüstü Program açılması işlemleri
- k. Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri
- l. Diploma denklik işlemleri
- m. Lisans, DGS Kontenjanlarının belirlenmesi işlemleri
- n. Ek kontenjanların bildirilmesi işlemleri
- o. Lisansüstü öğrencilerin pasaport harç muafiyet işlemleri
- p. Lisansüstü kontenjanların belirlenmesi ve gerekli ilanların verilmesi işlemleri
- q. Lisans Tamamlama işlemleri
- r. Staj Kontenjanlarının belirlenmesi ve gerekli birimlere sonuçların iletilmesi işlemleri
- s. Başkanlığımıza ait üç mail adresine gelen öğrenci maillerinin cevaplandırılması işlemleri
- t. Gelen evrakların ilgili birimlere havale işlemleri
- u. Giden evrakların ekleri ile beraber postalanması işlemleri
- v. Evrakların dosyalama işlemleri
- w. Dosyaların arşivleme işlemleri

YETKİLERİ

- a. Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- b. Personel izinlerini takip etmek yıllık izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek.
- c. Birime gelen evrakları ilgili personele havale etmek ve takip etmek, birimden yapılan yazışmaları kontrolünü yaparak üst makama onay akışına sunmak.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ	: Teknik İşler -Yazılım Ofisi
UNVANI	: Test Grubu
ADI SOYADI	:
SORUMLULUKLARI	
<p>1.Öğrenci Bilgi Sistemindeki (OBS) iş ve işlemlerin Öğrenci İşleri Mevzuatı kapsamında yürütülmesini sağlamak,</p> <p>2. OBS ile ilgili olarak Üst Yöneticiler (Öğrenci ve Bilişim Koordinatörü ve Yardımcısı) ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı'na karşı sorumluluk,</p> <p>3. OBS kullanıcılarına karşı sorumluluk,</p> <p>4.Mevzuat kapsamında OBS'yi geliştirmek için gelen sorun ve talepleri Üst Yöneticiler ve Daire Başkanı'na iletmek ve gelen talepleri, gerekli test ve kontrolleri yaparak, ilgili yazılım firmasına bildirmek.</p>	
GÖREV ALANI	
<p>1. Üst Yöneticiler ve Daire Başkanı tarafından OBS'deki yönetici yetkisi kapsamında verilen görevleri yerine getirmek,</p> <p>2. Öğrenci İşleri Mevzuatı kapsamında OBS'deki modüllerin sorunsuz çalışmasını sağlamak,</p> <p>3. Üst Yöneticiler, Daire Başkanı ve kullanıcılar tarafından bildirilen sorun, geliştirme ve değiştirme taleplerini değerlendirmek ve test etmek,</p> <p>4. OBS ile ilgili modül eklenmesi, modüllerde değişiklik yapılması, tespit ve talepleri Üst Yönetici ve Daire Başkanı'na iletmek ve geliştirme çalışmalarını yapmak.</p> <p>5.OBS'de yaşanan sorunları ve yapılmak istenen değiştirme ve geliştirmeleri ilgili yazılım firmasından talep etmek.</p> <p>6.İlgili Yazılım firmasından talep edilen sorun, geliştirme ve değiştirme taleplerini test ederek talebi sonuçlandırmak.</p>	
YETKİLERİ	
<p>1. Öğrenci Bilgi Sistemi'nde verilmiş olan "Yönetici" yetkisini kapsayan görevleri yerine getirmek.</p> <p>2. Görev alanı ile ilgili sorun ve talepleri Öğrenci ve Bilişim Koordinatörü, Öğrenci İşleri ve Bilişim Koordinatör Yardımcısı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanına bildirmek.</p>	

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ : Öğrenci İşleri Daire Başkanı
UNVANI : Sorumlu Memur
ADI SOYADI : Rıza DİNÇER

SORUMLULUKLARI

1- Diploma Bürosu sorumlulukları

- ✓ Daire Başkanlığınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.
- ✓ Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmekten sorumludur.
- ✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.
- ✓ Diploma Bürosu personel yönetimi ve görevli personelin işlerinin takibinden sorumludur.
- ✓ Diplomaların Basımı ve mezunlara teslimi konusunda Yönetmelik ve Yönergelere uymakla sorumludur.
- ✓ Mevzuatı takip etmekten sorumludur.

GÖREV ALANI

1- "Diploma Bürosu" Gereği Görevleri

- a) Basımevime boş diploma bastırılması.
- b) Fakülte Temsilcilerinden mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesinin alınması.
- c) Mezun olma durumundaki öğrencilerin Lisans, Ön Lisans, Çift Anadal Diplomaları ve Yandal Sertifikasının ön ve arka yüzlerinin basımı.
- d) Basılan Lisans, Ön Lisans Çift Anadal Diplomaları ve Yandal Sertifikalarının Fakülte/Yüksekokul Dekanlıklarına/Müdürliklerine imzaya sunulması.
- e) İmzalanan Lisans, Ön Lisans Çiftanadal diploması ve Yandal sertifikalarına hologram basılması.
- f) Hologram basılan diplomaların Rektörlük makamına imzaya sunulması.
- g) Temsilicilerden gelen kesin mezun listelerine göre mezun olamayan öğrencilere verilen diploma numarası ve mezuniyet tarihlerinin sistemden silinmesi.
- h) Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Eczacılık Fakültesi diplomalarının Sağlık Bakanlığına, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Gama Meslek Yüksekokulu ve Haymana Meslek Yüksekokulu diplomalarının İl Sağlık Müdürlüğü'ne tescil işlemlerinin yaptırılması.
- i) Diploma Defterinin hazırlanması.
- j) 4 yıllık fakültelerden mezun olamayıp Ön Lisans diploması almak isteyenlerin diploma basımı ve üniversite genelinde tek diploma defteri düzenlenmesi.
- k) Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve TÖMER tarafından düzenlenen ve imzalanmak üzere Birimize gönderilen öğrencilerin diplomalarının diploma defterinden bilgilerinin kontrol edilmesi, Rektörlük makamına onaya sunulması ve üst yazı ile iade edilmesi.
- l) Diğer kurumlardan Üniversitemiz mezunlarının diploma teyidi için gelen yazıların Enstitü, Fakülte ve Yüksekokul Dekanlık ve Müdürlüklerine üst yazısının yazılması ve karşı kuruma gelen cevabın iletilmesi.

YETKİLERİ

- ✎ Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- ✎ Personele tam güne kadar izin vermek-tam gün ve fazla izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek.
- ✎ Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunmak, Mevzuatı takip etmek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : ÖĞRENCİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ : Öğrenci İşleri Daire Başkanı
UNVANI : Memur
ADI SOYADI : İsa UMUTLU – Melike ATEŞ

SORUMLULUKLARI

1- "Çift Anadal Yan Dal Yönergesi " Gereği Sorumlulukları

- ✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kendilerine verilen görevleri Yönergeye, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar
- ✓ Başvurular ve Yerleştirme sonuçlarına göre öğrenci sisteme kayıt işlemlerin yapılması ve Fakülte Temsilcilerine bilgi verilmesi

İstatistikler

- ✓ Diğer birimlerden istenen istatistik raporların zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi

Teknik işlemler

- ✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Web sayfasındaki güncellemelerin ve yapılacak olan duyuruların ilan edilmesi
- ✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personelinin Bilgisayarların, Yazıcıların, İP vb. işlemlerinin çalışır haledede tutulmasını sağlamak

GÖREV ALANI

Çift Anadal/Yandal İşlemleri

YÖKSİS veri tabanı İşlemleri

- YÖKSİS Veri Tabanı oluşturulmasına ilişkin Fakülte/yüksekokul/enstitü ile yazışmaların yapılması
- YÖKSİS Veri Tabanı oluşturulmasına esas öğrenci verilerinin oluşturularak ilgili birimlere aktarılması

İstatistikler

- Adek, Strateji, KYK vb öğrenci istatistiklerinin hazırlanması (Öğrenci Sayıları)
- Eğitim-Öğretim yıl bazında Faaliyet Raporlarının oluşturulması

Teknik işlemler

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının web sayfasının güncellenmesi ve düzenlenmesi
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının tüm duyurularının web sayfasında ilan edilmesi
- Daire Başkanlığında bulunan bilgisayarların network işlemlerinin yapılması
- Bilgisayarların Formatlanması ve donamların tanıtılıp işletilmesi

YETKİLERİ

- ✎ Görevli bulunduğu büro ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek
- ✎ Görev alanı ile ilgili araştırma görüş ve önerilerini Daire Başkanına iletmek
- ✎ Personele tam güne kadar izin vermek tam gün ve fazla izinleri Daire Başkanına teklif etmek