



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-044
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

**1. GÖREV TANIMI:** Şef (Otomasyon Sistemi, Büro Hizmetleri, Yazı İşleri Denetim ve Koordinasyon)

**2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Şube Müdürü, Daire Başkanı

Bağlı Birimler : Memurlar

**3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Öğrenci işleri bürosunda yapılan iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- Kayıt donduran öğrencilerin izin sürelerini otomasyona işletmek,
- Disiplin cezası alan öğrencilerin ceza sürelerini otomasyona işletmek,
- Yönetim kurulunca yatay geçişleri kabul edilenlerin kayıtlarını yapmak ve kişisel dosyalarını üniversitesinden istemek,
- Erasmus programında yurt dışına giden öğrencilerin not dönüşümlerini otomasyona işletmek,
- Erasmus programında yurtdışından gelenleri otomasyona kayıt etmek ve alacağı dersleri kayıt etmek,
- Farabi programı ile gelenleri otomasyona kayıt etmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Burs alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili kuruma göndermek,
- Kimliğini kaybedenlere yeni kimlik hazırlamak için gerekli işlemleri yapmak,
- Amirlerce verilecek diğer işleri yapmak.

**4. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- b. En az iki yıllık Yüksekokulum mezunu olmak,
- c. Yaptığı iş ile ilgili mevzuatı bilmek,
- d. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Şef Kamil BOSTANCI	Yürürlük Onayı Atakan ARSLAN Daire Başkanı	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ
----------------------------------	--	--

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)