



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

Doküman No	KYS-GT-044
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	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 yurt dışından 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. GÖREVİN 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

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü