KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Ufuk Üniversitesi / Öğrenci İşleri Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*Memur*
Görevi	*Öğrenci İşleri Memuru*
Üst Yöneticisi	*Öğrenci İşleri Müdürü, Öğrenci İşleri Müdür Yardımcısı, Öğrenci İşleri Şefi*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Öğrenci İşleri Müdürü, Öğrenci İşleri Müdür Yardımcısı, Öğrenci İşleri Şefi*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*İlgili İlgili Mevzuat çerçevesinde, öğrencilerin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri organize etmek, mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini organize etmek, verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmektir.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *ÖSYS Kılavuzunda yer alacak kontenjan ve koşulların fakültelerden istenmesi, YÖK sistemine girişlerinin yapılması,* • *YKS ile öğrenci alacak bölüm ve programlarımıza ait kontenjan ve koşulların web'de ilan edilmesi,* • *Kayıt için gerekli bilgi ve belge duyurusunun web'de yapılması* • *YKS sonucu ile yerleşen öğrencilerin kayıt kabul işlemleri,* • *Öğrencilerin kayıt dosyalarının hazırlanması,* • *Zorunlu hazırlık sınıfı olan bölümlere yerleşen öğrencilerden İngilizce Yeterlik sınavına girecek olanların tespit edilmesi,* • *YKS Ek yerleştirme kontenjanlarının ÖSYM'ye bildirilmesi,* • *Ek yerleştirme ile öğrenci alacak bölüm ve programlara ait kontenjan ve koşullarının web'de ilan edilmesi,* • *Kayıt için gerekli bilgi ve belge duyurusunun web'de ilan edilmesi,* • *Ek yerleştirme sonucu ile yerleşen öğrencilerin kayıt kabul işlemleri* • *Öğrencilerin kayıt dosyalarının hazırlanması,* • *7417 Sayılı Af Kanunuyla yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması,* • *DGS kılavuzunda yer alacak kontenjan ve koşulların fakültelerden istenmesi, senato kararı ve mütevelli heyet kararı ile birlikte hem sisteme hem de yazıyla ÖSYM 'ye gönderilmesi,* • *ÖSYS ile öğrenci alacak bölüm ve programlara ait kontenjan ve koşullarının Web'de ilan edilmesi,* • *DGS sonucu yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması,* • *Güz ve Bahar dönemleri için Yatay Geçiş kontenjanlarının fakültelerden istenmesi, senato kararıyla birlikte YÖK'e gönderilmesi ve WEB te öğrencilere duyurulması,* • *Yatay geçiş ile öğrenci alacak bölüm ve programlarımızın web'de ilan edilmesi,*

	• *b) İlgili dönemlerde yatay geçiş başvuru evraklarının alınması* • *Başvuru dosyalarının kontrollerinin sağlanarak ilgili fakülte ve yüksekokul kurullarına değerlendirmeye sunulması,* • *Yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrencilerin web'de ilan edilmesi,* • *Öğrencilerin sistem kayıtlarının yapılması, ders muafiyet kararlarının takibi ve öğrenci kimliklerinin hazırlanması için gerekli işlemlerin takibi,* • *Öğrencilerin geldiği üniversiteler ile yazışmaların yapılarak belgelerinin istenmesi ve tamamlanması,* • *Yurtdışı Öğrenci kontenjanlarının Fakülte ve Yüksekokullardan istenmesi senato kararlarının hazırlanması ve YÖK'e gönderilmesi,* • *Yurtdışı öğrenci kabul kontenjanları ve koşullarının web'de ilan edilmesi,* • *Başvuru evraklarının teslim alınması ve kontrolu,* • *Başvuru dosyalarının ilgili fakülte ve yüksekokullara sunulması* • *Başvuru sonuçlarının web'de ilan edilmesi,* • *Yurtdışı öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması,* • *Öğrenci disiplin dosyalarının denetim için hazırlanması ve disiplin cezası alan öğrencilerin YÖKSİS'e işlenmesi,* • *Üniversite kayıtlarının yapılacağı tarihler ve adreslerinin ÖSYM'ye bildirilmesi,* • *Öğrenim ücretleri ve diğer çeşitli ücretlerle ilgili web'de duyurulması,* • *YÖK Denetleme Çalışmaları kapsamında yer alan Özdenetim Raporuna Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne ait bilgi ve formların formata uygun hazırlanması* • *Güz ve bahar dönemleri kayıt yenileme duyurusunun web'de ilan edilmesi,* • *Güz ve bahar dönemleri itibariyle kayıt yenileyen-yenilemeyen, kayıt donduran ve ilişik kesen öğrencilere ait yazışmaların ve sistem bilgilerinin güncellenmesi,* • *Azami öğrenim sürelerini dolduran öğrencilerin tespit edilerek bursluluk durumları ile ilgili yazışmaların yapılması,* • *İlgili dönem sonunda mezunların tespit edilmesi,* • *Mezuniyet töreni öğrenci listelerinin hazırlanması ve dereceye giren öğrencilerin belirlenmesi,* • *Mezun öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin yapılarak mezuniyet belgelerinin hazırlanması,* • *Mezun öğrenci diplomalarının hazırlanması,* • *Tıp Fakültesi, Hemşirelik Yüksekokulu ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu mezunlarına ait diplomaların resmi kurumlarla yazışma ve tescil işlemlerinin yaptırılması,* • *İlgili dönem kayıtları sonrası fazla para yatıran öğrencilerin ücret iade başvurularının alınarak yazışmalarının hazırlanması ve muhasebe birimine belgelerin gönderilmesi,* • *Yatay geçişle üniversitemizden ayrılan öğrencilerin gittiği üniversiteye öğrenciye ait belgelerin hazırlanarak gönderilmesi,* • *Yaz öğretimi ücretlerinin belirlenmesi, Mütevelli Heyet onayı ve öğrencilere duyurulması,* • *Yaz okulunda diğer üniversitelerden ders alan öğrencilerin üniversitelerden gelen notlarının sisteme işlenmesi,* • *Yaz Öğretimi sonunda mezunların tespiti ve mezuniyet işlemlerinin yapılması,* • *Talep eden öğrencilere diploma eki hazırlanması,*

	• *Yönetmelik ve yönergelerde yapılan değişikliklerin takibi ve web'de duyurusunun sağlanması,* • *Öğrenci belgelerinin hazırlanması,* • *Öğrenci transkriptlerinin hazırlanması,* • *Yatay geçiş ile diğer üniversitelere başvuru yapacak öğrencilerin talep ettiği belgelerin hazırlanması (Öğrenci belgesi, not dökümü, disiplin cezası almadığına dair yazı ve ders içeriklerinin çıktısının alınması ve onaylanması),* • *Resmi kurumlardan gelen her türlü yazışmalara yanıt vermek,* • *Öğrencilerden gelen dilekçelerin incelenmesi ve yanıtlanması,* • *Öğrenci kayıt sildirme/ ilişik kesme işlemlerinin yapılması,* • *Öğrenci kayıt dondurma işlemlerinin yapılması,* • *Akademik takvimde belirtilen tarihlerde kayıt yapmayan öğrencilerin danışman onaylı dilekçeleri ile ders kayıt işlemlerinin yapılması,* • *Akademik takvimde belirtilen tarihlerde girilmemiş olan ders notlarının sisteme girilmesi,* • *Tek ders sınavı notlarının sisteme işlenmesi ve öğrencinin mezuniyet işlemlerinin tamamlanması,* • *Ek sınav notlarının sisteme işlenmesi ve öğrencinin mezuniyet işlemlerinin tamamlanması,* • *Her türlü istatistiki bilgileri ve listeleri düzenlemek* • *667 KHK kapsamında kapatılan üniversitelerden gelen öğrencilerle ilgili , Özel öğrenci kapsamında olan öğrencilerle ilgili yazışmaların yapılması (YÖKSİS kayItlarının YÖK' ün belirlediği kodlarla güncellenmesi),* • *Cimer şikayet yazılarına cevap yazılması,* • *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi Politikaların hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Üst yönetici tarafından görevlendirilecek ilgili personel.*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu olma,*
- *İnsan ilişkilerinde başarılı ve iletişim becerilerine sahip olma,*
- *Sorumluluk alabilme ve kurum kurallarına uyum sağlama.*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	• *İlgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,* • *Ofis programlarını (Excel, Word, PowerPoint) etkin kullanabilmek,* • *Veri analizi ve raporlama konusunda temel bilgi sahibi olmak,*

	• *Dikkatli, düzenli ve dokümantasyon disiplinine sahip olmak,* • *Ekip çalışmasına yatkın ve iletişim becerileri güçlü olmak.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***