



T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi

**Mevcut Elektronik İmzalar**

ABDULLAH MAĞDEN (Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonu Başkanlığı - Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyon Başkanı) 17/06/2015 16:17  
YALÇIN KARAGÖZ (Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonu Başkanlığı - Komisyon Üyesi) 18/06/2015 10:39  
ŞEKİP YAZGAN (Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonu Başkanlığı - Komisyon Üyesi) 18/06/2015 11:07  
SİBEL ATEŞ (Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonu Başkanlığı - Komisyon Üyesi) 22/06/2015 10:32  
YAŞAR BEDİRHAN (Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonu Başkanlığı - Komisyon Üyesi) 22/06/2015 10:34  
AKİF ARSLAN (Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonu Başkanlığı - Komisyon Üyesi) 22/06/2015 15:23  
İSMAİL ÇELİK (Yönetmelik ve Yönergeler İnceleme Komisyonu Başkanlığı - Komisyon Üyesi) 24/06/2015 08:48

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

#### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

##### **Madde 4-**

**Üniversite:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini,

**Yönerge:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini,

**Rektör:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörünü,

**Genel Sekreter:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini Genel Sekreterini,

**Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,

**Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi:** Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

**İhale Yetkilisi:** 4734 sayılı Kanun uygulamasında ihale yetkilisi, idarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Üniversitemizde gerçekleştirilecek 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31'inci maddesi gereğince belirlenen görevleri yerine getirmekle görevli idari teşkilatı,

**Daire Başkanı:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,

**Şube Müdürlüğü:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde yaptığı iş, işlemler ve görevleri açısından farklı iş grupları için oluşturulan birimi,

**Şube Müdürü:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, birimlerin sevk idaresinden sorumlu yöneticiyi,

**Şeflik:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan herhangi bir şube müdürlüğüne bağlı veya doğrudan daire başkanına bağlı birimleri,

**Şef:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan şefliklerin sorumluluğunu yürütmek üzere, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen kişiyi,

**Memur:** Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli personeli,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Birimlerin Görev, Sorumluluk ve İş Tarifleri**

#### **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

##### **Görevleri**

**Madde 5-** 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. Maddesi gereğince yapılması gereken görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Öğrencilerin yeni kayıt ve kabul, ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- b) Mezuniyet, kimlik işlemlerini yürütmek,
- c) Verilecek diğer benzeri işleri yürütmek.

Başkan, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının en üst amiridir.

Başkanlığa Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmekle ve bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamakla ayrıca Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Rektöre, ilgili birimden sorumlu Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumludur.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Şube Müdürü ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak görev kapsamındadır.

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:**

#### **1-Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

#### **2- Kayıt-Kabul, İstatistik ve Planlama Şube Müdürlüğü**

##### **1-Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü,**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapma, görevi kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

## 1.1-Eğitim Öğretim Şube Şefliği

### 1.1.1- Eğitim Öğretim Şube Şefliği Görevleri

Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Şube Müdürü ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak görev kapsamındadır.

Ayrıca;

1. Görev alanına giren konularda çalışma takviminde belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini takip etmek,
2. Gelecek Eğitim-Öğretim yılına ait oluşturulacak Akademik Takvimin hazırlığında görev almak.
3. Ders kredilerinin / ders eşdeğerlik değişikliklerinin uygulamalarında birimler bazında uygulanabilirliğini takip etmek ve sağlamak konusunda görev almak.
4. Sınavlar ve değerlendirme esaslarının uygulanabilirliğini sağlamak, not değişikliği işlemleri konusunda görev almak ve vermek.
5. Notlar ve değerlendirme esaslarının uygulanabilirliği konusunda görev almak ve vermek.
6. Rektörlük Servis derslerinin (Seçmeli Dersler) yürütülmesinde görev almak ve vermek.
7. İlgili dönemde mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
8. Mezuniyet töreni için SKS ile gerekli çalışmaları koordine etmek..
9. Eğitim-Öğretim ile ilgili işlemler için kullanılan otomasyon sistemindeki öngörülen eksiklikleri otomasyon programcısına iletme ve takibini yapmak.
10. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için EK-G2 belgesinin ilgili askerlik şubesi başkanlıklarına gönderilmesi konusunda görev almak ve vermek.
11. Farabi, Erasmus v.b programlar kapsamında giden ve gelen öğrencilere ilişkin veri girişleri konusunda görev almak ve vermek.
12. Öğrencilerden gelen dilekçe taleplerine gerekli cevapları yazılı olarak hazırlama konusunda görev almak ve vermek.
13. Diploma işlemleri, diploma ekleri, onur ve yüksek onur ödülü alacak öğrenciler ile ilgili çalışmaların takibini yapmak, görev almak ve vermek.
14. Birimlerce ön görülen yatay geçiş kontenjanlarını ve esaslarını belirlemek, Senatoya sunmak ve YÖKSİS sistemine girişini sağlamak ve gerekli duyuruları yapmak üzere görev almak ve vermek.
15. Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili işlemleri yürütmek, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, başarı-başarısızlık durumları ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve vermek.
16. Transkriptlerin kontrolünü sağlamak.
17. Öğrenci bilgi yönetim sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli önlemleri sağlamak,
18. Yeni açılan Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Bölüm ve Programların sisteme tanıtılması çalışmalarında görev almak ve vermek.
19. Senato onayından geçen yeni derslerin açılması ve ders değişikliklerinin her yarıyıl sonunda öğretim elemanları tarafından sınav notlarının sisteme işlenmesini / takibini yapmak,
20. ÖSYM sınavı ile Üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin fakülte/yüksekokulların ilgili kurulları tarafından değerlendirilmesi ve sonuçlarının sisteme işlenmesinde görev almak ve vermek.
21. Diplomalarını kaybedenlere ikinci nüsha diploma düzenlenmesi, mezuniyetten sonra yapılan değişikliklerin diplomalarının arkasına şerh olarak düşülmesi işlemlerinin takibini yapmak.
22. Öğrenci kimlik kartı çalışmalarında görev almak ve vermek,
23. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda üst yönetiminin de onayıyla, birim idari personelinin hizmet içi eğitimler almasını sağlamak.

24. Birimdeki çalışmaların süreçlerinde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
25. Birimlerde ayda birden az olmamak üzere yapılacak olan toplantılara katılmak. Müdürlüğündeki faaliyetleri ve gerçekleştirilecek işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumunu sağlamak.
26. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
27. Resmi kurumlar aracılığıyla ile yapılan diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlemlerinde görev almak ve vermek
28. Af yasasından yararlanan öğrencilerin işlemlerinde görev almak ve vermek,
29. Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
30. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
31. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**Eğitim-Öğretim Şube Şefliği aşağıdaki birimlerden oluşur:**

- a. Mezuniyet, Diploma ve Askerlik İşlemleri Birimi
- b. Değişim Programları Birimi
- c. Yabancı Uyruklu Öğrenci Birimi
- d. Otomasyon İşlemleri Birimi
- e. Harç İşleri Birimi

**Mezuniyet, Diploma ve Askerlik İşleri Birimi**

**(Rektörlük Öğrenci işleri ve Birimler ile koordinasyon halinde )**

1. Diploma hazırlamak ve dağıtım sürecini takip etmek,
2. Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
3. Mezun öğrenci bilgilerini diploma defterine işlemek,
4. Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik, hatalı yazılımı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomaların arka kısmına şerh düşülme işlemini yapmak,
5. Diploma kaybı başvurularında mezuniyet yerine geçerli belge hazırlamak veya ikinci kez diploma düzenlemek,
6. Mezun ve ilişiği kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların kontrolünü yapmak ve yazıları hazırlamak,
7. Mezun ve kayıt silme ile ilgili öğrencilerden gelen dilekçe taleplerine amirlerine danışarak gerekli yazıları hazırlamak,
8. Mezun ve kaydı silinen öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yapmak,
9. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
10. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
11. Diploma hazırlama ve dağıtım sürecinin organizasyonu ile takibini yapmak,
12. Mezuniyet bakımından (dereceye giren öğrencileri) not ortalaması sıralamalarını hazırlatmak,
13. Hazırlanan diplomaların dağıtım sürecini gerçekleştirmek,
14. Mezunlar için Diploma Eki hazırlamak, kontrol etmek,
15. Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme sürecini takip etmek ve onaylarını kontrol etmek,
16. Mezun olan öğrencilerin (Mezunlar portalına) adres bilgilerinin son halini otomasyon sistemine girilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
17. Talep eden mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin “ASLI GİBİDİR” onayını yaptırmak,
18. Düzenlenen diploma örneğinin onaylı örneğinin öğrencinin dosyasına konulmak üzere arşivlemek,
19. Askerlik ile ilgili yazışma ve belgelendirme işlemlerini yapmak,

### **Değişim Programları Birimi ( Koordinatörlükler ile Birlikte)**

- 1.Erasmus, Farabi, özel öğrenci vb. yurt içinde ve/veya yurt dışında öğrenim gören öğrencilerimizin ders intibakları hakkında alınan kararları sisteme işlemek vb. işlemler,
- 2.Danışmanlık hizmeti vermek,

### **Yabancı Uyruklu Öğrenci İşleri Birimi (Yurtdışı Öğrenci Ofisi ile Koordineli )**

1. Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarını belirlenmek ve ÖSYM Başkanlığına bildirilmek,
2. Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web sitesinde ilan etmek,
3. Yabancı uyruklu öğrenci başvurularını değerlendirmek, yapılan yerleştirmeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web sitesinde ilan etmek,
4. Üniversitemize kabul edilen yabancı uyruklu öğrenci listelerini, ilgili Fakülte/Yüksekokullara göndermek,
5. Mezun, ilişki kesilen, kendi isteği ile kayıt alan, izinli sayılan yabancı uyruklu öğrencileri ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek,
6. Yabancı uyruklu öğrenci istatistiklerini hazırlamak,
7. Yabancı uyruklu öğrencilere ait her türlü işlemleri yapmak,

### **Otomasyon İşleri Birimi (Birim Öğrenci İşleri İle Koordineli)**

1. Öğrenci Bilgi Sistemini sağlıklı bir şekilde yürütmek,
2. Yeni açılan, fakülte/yüksekokul ve bölüm/programları kod verilerek sisteme tanıtmak,
3. Üniversitemiz Senatosundan geçen yeni açılan dersleri ve değişiklikleri sisteme tanıtmak,
4. Öğretim elemanlarının not giriş işlemlerini takip etmek,
5. Ders kayıtları ile ilgili işlemleri takip etmek,
6. Not değişikliği ile ilgili bildirimleri sisteme girmek,
7. Öğretim elemanları tarafından akademik takvimde belirtilen sürelerde sisteme girilmeyen notları Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile sisteme girmek,
8. Yatay-dikey geçiş vb. muafiyetleri-intibakları sisteme işlemek,
9. Sınav listelerini teslim almak ve arşivlemek,
10. Sisteme aktarılan tüm evrakları dosyalanmak-arşivlemek,
11. Üniversitemizdeki tüm kullanıcılara (öğretim elemanlara ve öğrencilere sistem hakkında teknik destek vermek)
12. Ek süre işlemlerini sisteme aktarmak,
13. Öğrenci bilgi yönetimi sistemindeki eksikliklere ilişkin gerek akademik birimlerden gerekse öğrencilerden gelen taleplerin değerlendirilmesi ve uygulanabilirliği ile ilgili çalışmaları yürütmek,
14. Öğrencilerle ilgili istatistiki bilgileri güncellemek,
15. İlişik kesme işleminin takibini yapmak,
16. Akademik birimlerle koordineli bir şekilde çalışarak öğrencilerle ilgili bilgilerin otomasyon sistemine aktarılmasını sağlamak,
17. Verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
18. Demirbaş eşyanın korunmasından ve birimin diğer hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

### **Harç İşleri Birimi**

1. Üniversite harç işlemleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
2. Üniversitemize yeni kayıt yaptıran veya kayıt yenileyen % 10'a giren öğrencilerin ödeyecekleri katkı payı / öğrenim ücreti işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak. Her dönem başında öğrencilerin yatırımları gereken harç miktarını hesaplayarak, verilerin otomasyon programcısına iletilmesini sağlamak, Katkı kredisi almaya hak kazanan ara sınıf öğrencilerinin ödedikleri fazla ücretin iade işlemleri ile ilgili kontrollerin sağlanarak evrakların Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak. Sehven yatırılan harç iade işlemlerinin takibini yapmak,

3. Kayıt-Kabul İstatistik ve Planlama Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yürütmek.

## **2- Kayıt-Kabul, İstatistik ve Planlama Şube Müdürlüğü**

Öğrenci kabulünde, belirlenen koşulların uygulanır lığının takibini yapmak, birimlerin kesin kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak, başkanlığa gelen ve giden yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, personelin maaş, özlük işlemlerini yapmak, taşınır kayıt işlemlerini yapmak, Üniversitemiz öğrencilerine ait istatistiki bilgilerin takibi, düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak, Başkanlık arşivlerini oluşturmak ve düzenini sağlamakla görevli ve Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **2.1- Kayıt Kabul İstatistik ve Planlama Şube Şefliği**

#### **2.1.1- Kayıt Kabul İstatistik ve Planlama Şube Şefliğinin Görevleri**

1. ÖSYS Yükseköğrenim Programları ve Kontenjanları kılavuzunda yer alacak kontenjan ve koşulların bildirilmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
2. Fakülte / Yüksekokul / MYO / Enstitü açma ile ilgili teklifleri incelemek ve gerekli işlemlerin takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek.
3. Bölüm / Anabilim Dalı açma / kapatma ile ilgili teklifleri inceleme ve gerekli işlemlerin takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek.
4. Yabancı Dil Muafiyet Sınavı işlemlerinin yürütülmesi için gerekli işlemlerin takibini yapmak.
5. Birimlerin kesin kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
6. ÖSYM Başkanlığına kesin kayıt yaptıran öğrenci sayılarını tespit etmek ve ek kontenjanları bildirmek. Ek kontenjanla yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
7. ÖSYM’ce yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM Başkanlığına bildirmek konusunda görev almak ve vermek.
8. Özel Yetenek Sınavını kazanarak kayıt yaptıran öğrencileri ÖSYM Başkanlığına bildirmek. Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan bölümlerinin kontenjanları ile ilgili çalışmalarını takip etmek konusunda görev almak ve vermek.
9. YÖK tarafından talep edilen staj kontenjanlarının, ilgili birimlere bildirilmesi, belirli dönemlerde çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen staj taleplerinin ilgili birimler aracılığıyla öğrenciler duyurulmasını sağlamak. Staj kontenjanları ile ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlarının YÖK’e bildirilmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
10. Yönetmeliklerin, Yönetmelik değişikliklerinin Başbakanlık Basın İlan Kurumuna gönderilmesini ve ilanını sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
11. Yönerge değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yürütmek konusunda görev almak ve vermek.
12. Birimlerden gelen kararlar doğrultusunda öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesinin sağlanması konusunda görev almak ve vermek.
13. Disiplin cezası alan öğrencilerin takibini yaparak, YÖK’e, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek,
14. Disiplin cezası alan öğrencilerin istatistiklerini oluşturmak konusunda görev almak ve vermek,
15. Diğer Üniversitelerde disiplin cezası alan öğrencilerin takibini ve kontrolünü yapmak konusunda görev almak ve vermek,
16. Kurum içi ve dışı yazışmaların takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek.
17. Harçsız pasaport talebinde bulunan öğrencilerin yazışmalarının takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek,
18. Yeni kayıt yaptıran, yatay-dikey geçişle gelen öğrencilerle ve yabancı uyruklu öğrencilerin bilgilerinin ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
19. Öğrenci olaylarının her ay YÖK Başkanlığına bildirilmesi konusunda görev almak ve

- vermek.
20. YURT-KUR'da ceza alan öğrencilerin durumlarının ilgili birimlere bildirilmesi konusunda görev almak ve vermek.
  21. Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin evraklarının dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak ve takip etmek.
  22. Kayıt yenileme işlemlerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
  23. Kayıt silme işlemlerini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
  24. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda uzmanlaşması için gerekli eğitimlere / kurslara katılımını sağlamak ve hizmet içi eğitimleri düzenlemek konusunda görev almak ve vermek.
  25. ÖSYM'ye ait istatistikleri YÖKSİS veri tabanı ve öğrenci bilgi sistemi bilgi girişlerinin yapılması konusunda görev almak ve vermek.
  26. Her yıl Başkanlığımıza ait faaliyet raporunu Şube Müdürü ile hazırlamak
  27. Her yıl Başkanlığımıza ait stratejik planları Şube Müdürü ile hazırlamak
  28. Her yıl Başkanlığımıza ait brifing dosyasını Şube Müdürü ile hazırlamak / verileri güncellemek.
  29. Çalışma takviminde belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesi konusunu takip etmek, görev almak ve vermek.
  30. Birimimiz içindeki ihtiyaçların tespitini, ödenek ve bütçenin takibini yapmak.
  31. Başkanlığımızda görev yapan personelin maaş / mesai, yolluk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
  32. İstatistiki bilgiler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
  33. Görev alanına ilişkin evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
  34. Araştırma-planlama ve koordinasyon çalışmalarını yürüterek Taşınır Mal Kanunu ve bakanlıkça belirlenen standartlara uygun olmak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreçlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Şube Müdürünün onayına sunmak.
  35. Şube Müdürlüğündeki çalışmaların süreçlerinde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, geliştirmek, gerekli onayları alarak sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
  36. Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmetini sunmak. Gerekli verileri sağlamak ve izlemek,
  37. Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
  38. Demirbaş eşyanın korunmasından ve birimin diğer hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
  39. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

#### **Kayıt Kabul İstatistik ve Planlama Şube Şefliği aşağıdaki birimlerden oluşur:**

- a. Disiplin Birimi
- b. Yatay-Dikey Geçiş İşlemleri Birimi
- c. Kayıt Kabul ve Silme İşlemleri Birimi
- e. Taşınır Kayıt Kontrol İşleri Birimi
- f. Yazı İşleri Birimi
- g. Arşiv Hizmetleri Birimi

#### **Disiplin Birimi**

1. Disiplin cezası alan öğrencilerin takibi, otomasyon programından takibi, YÖK'e, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
2. Disiplin cezası alan öğrencilerin istatistiklerini oluşturmak,
3. Diğer Üniversitelerde disiplin cezası alan öğrencilerin takibini ve kontrolünü yapmak,



4. Disiplin cezası alan öğrencilerin dosyalarına gerekli bilgi ve belgeleri yerleştirmek,
5. Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yatay-Dikey Geçiş İşlemleri Birimi (Birim Öğrenci işleri ile koordineli)**

1. Yatay-Dikey geçişle gelen öğrencilerin kayıtlarını yapmak
2. Yeni kayıt yaptıran, yatay-dikey geçişle gelen ve yabancı uyruklu öğrencilerin bilgilerinin ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,
3. İlgili öğrencilerin yatay geçiş yaptıklarına dair yazılarını hazırlamak
4. Yatay-Dikey geçişle Üniversitemize kabul edilen öğrencilerin dosyalarını (geldikleri Üniversitelerden) istemek,
5. Yatay-Dikey geçişle bir başka Üniversiteye giden öğrencilerin dosyalarının göndermek
6. Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kayıt-Kabul ve Silme İşlemleri Birimi (Birim Öğrenci işleri ile koordineli)**

1. Öğrenci kabulünde, belirlenen koşulların uygulanabilirliğini sağlamak,
2. Birimlerin kesin kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak
3. ÖSYM Başkanlığına kesin kayıt yaptıran öğrenci sayılarını tespit etmek ve ek kontenjanları bildirmek. Ek kontenjanla yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
4. Özel Yetenek Sınavını kazanarak kayıt yaptıran öğrencileri ÖSYM Başkanlığına bildirmek,
5. Kayıt silme işlemlerini sağlamak.

### **Taşınır Kayıt Kontrol İşleri Birimi**

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
2. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek geçici kabul tutanağı ile teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma vermemek,
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
7. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve bununla ilgili tutanak tutmak,
8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
12. Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
13. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamaz,
14. Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon

- marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak,
15. Üniversitemizin merkez ve taşra teşkilatında bulunan birimlerin hurdaya ayırdıkları malzemeleri tutanak karşılığında teslim-alarak, Makine Kimya Sanayi'ne satışını yaptırıp bedelini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yatırılmasını sağlamak, dekontun 1 nüshasını dosyalamak,

### **Yazı İşleri Birimi**

1. Başkanlığa gelen ve giden evrakları kaydetmek,
2. Gelen evrakları Daire Başkanının onayına sunmak ve ilgili yerlere dağıtımını yapmak,
3. İşlemi tamamlanan evrakların dosyalanmasını sağlamak,
4. Yazışmaları yapmak,
5. Verilecek diğer görevleri yapmak,

### **Arşiv Hizmetleri Birimi**

1. Arşiv hizmetlerini, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek,
2. Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak,
3. Çalışma ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, dosya muhteviyatı yapılarak birimimiz arşivine devir-teslimini sağlamak,
4. Başkanlığımızdaki Şube Müdürlüklerine bağlı olan birimlerin arşiv hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak ve tüm dokümanların arşivde muhafazasını yapmak,
5. Teslim alınan evrakların kontrolünü, mevzuat ve yönetmeliğe göre yapmak, tasnif edilmesini sağlamak,
6. Arşivdeki dokümanların tahribini önleyecek tedbirler almak,
7. Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek,
9. Arşivden yararlanacakların isteklerini ve faaliyetleri "Arşiv Malzemesi Takip Formu" Defterine kaydetmek,
10. Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, idarece uygun görüldüğünde birim arşivine devir-tesliminin sağlanmasını koordine etmek,
11. Birim arşivlerinde ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.
12. Arşiv düzenini, yönetmelikler doğrultusunda sağlamak,
13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
14. Arşive gönderilecek diplomaları diploma arşivinde, not listelerini not arşivinde, genel evrakları ise genel evrak arşivinde muhafaza etmek,

### **Diğer Hükümler**

**Madde 6-** Her haftanın ilk işgünü daire başkanının veya vekilinin başkanlığında şube müdürleri ve birim amirleri ile resmi bilgilendirme, planlama ve bir önceki haftaya ilişkin bilgi verme toplantıları yapılır.

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde kanun, kararname, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Bu yönerge her yıl Aralık ayında gözden geçirilir. Değiştirilmesi, düzeltilmesi veya eklenmesi gereken hususların var olup olmadığı değerlendirilir.

### **Yürürlük**

**Madde 7-** İşbu yönerge Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 8-** Bu yönerge hükümlerini Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörü yürütür.

TEŞKİLAT ŞEMASI

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

