ÖĞRENCİ HİZMETLERİ VE OTOMASYON KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

EĞİTİM FAKÜLTESİ	
ÖĞRENCİ HİZMETLERİ VE OTOMASYON KOMİSYONU	
Adı Soyadı	**Görevi**
Prof. Dr. Evrim TOKLU	Sorumlu Dekan Yardımcısı
Prof. Dr. Nilüfer OKUR AKÇAY	Üye
Prof. Dr. Ahmet EDİ	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Nurettin KARAKUŞ	Üye

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Öğrenci hizmetlerinin (kayıt, danışmanlık, belgelendirme, mezuniyet vb.) etkin ve erişilebilir yürütülmesi ile öğrenci bilgi otomasyon sisteminin kesintisiz, güvenli ve güncel kullanımını sağlamak.

Kapsam

Madde 2: Kayıt-yenileme, ders seçimi, danışman onayı, belge işlemleri, mezuniyet süreçleri, engelli/uluslararası öğrenci işlemleri; otomasyon yetkilendirme, veri doğruluğu, raporlama ve kullanıcı desteğine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3: 2547 sayılı Kanun, Üniversitenin Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat ile ilgili yönerge ve esaslar.

Tanımlar

Madde 4:

• Komisyon: Öğrenci Hizmetleri ve Otomasyon Komisyonu,
• Başkan: Komisyon Başkanı,
• Üyeler: Komisyon üyeleri,
• Birim: Eğitim Fakültesi,
• Dekan: Eğitim Fakültesi Dekanı.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması, Görevleri ve Çalışma Usulleri

Komisyonun Oluşturulması

Madde 5:

(1) Komisyon; Dekan tarafından görevlendirilen bir Başkan ve en az iki öğretim elemanından oluşur. Gerek görüldüğünde öğrenci işleri, bilişim/bilgi-işlem ve engelli öğrenci birimi temsilcileri toplantılara davet edilir.
(2) Eğitim Fakültesi Sekreteri veya öğrenci işleri temsilcisi raportördür.
(3) Komisyon salt çoğunlukla toplanır; kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde Başkanın oyu yönünde karar oluşur.
(4) Kararlar tutanakla kayıt altına alınır ve ilgili birimlere iletilir.

Komisyonun Görevleri

Madde 6:

(1) Kayıt, kayıt yenileme, ders seçimi ve danışman onay süreçlerinin takvimini ilan etmek; otomasyonda gerekli ayarları koordine etmek.

(2) Öğrenci otomasyonunda veri doğruluğu ve bütünlüğünü sağlamak; hataların giderilmesi için ilgili birimlerle çalışmak.
(3) Belge işlemleri (öğrenci belgesi, transkript, ilişik kesme, askerlik vb.) için hizmet standartlarını belirlemek ve iyileştirmek.
(4) Mezuniyet ve ilişik kesme süreçlerini izlemek; gecikmeleri önleyici tedbirler önermek.
(5) Engelli, uluslararası, özel statüdeki öğrenciler için erişilebilirlik ve rehberlik düzenlemelerini koordine etmek.
(6) Kullanıcı desteği (kılavuz, SSS, duyuru) sağlamak; sistem eğitimleri düzenlemek.
(7) Dönemsel istatistik ve performans raporlarını hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunmak.

Komisyonun Çalışma Usulleri

Madde 7:
(1) Akademik takvim öncesi ve kritik işlemler öncesinde toplanır; ihtiyaç halinde olağanüstü toplanır.
(2) Kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği ve erişim yetkilendirmesi ilkelerine uyulur.
(3) Süreçlerde şeffaflık, eşitlik ve öğrenci odaklılık esastır; iletişim kanalları (web, e-posta, SMS) aktif kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 8: Bu usul ve esaslar, Eğitim Fakültesi Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.
Madde 9: Yürütmeden Eğitim Fakültesi Dekanı sorumludur.
Madde 10: Değişiklik yapma yetkisi Eğitim FakültesiYönetim Kurulu'na aittir.