

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ HİZMETLERİ VE OTOMASYON KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

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:** Eleşkirt Meslek Yüksekokulu,
- **Müdür:** Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Müdürü.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması, Görevleri ve Çalışma Usulleri

Komisyonun Oluşturulması

Madde 5:

- (1) Komisyon; Müdür 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) Meslek Yüksekokulu 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, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 9: Yürütmeden Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Müdürü sorumludur.

Madde 10: Değişiklik yapma yetkisi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na aittir.