



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Otomasyon-Harçlar-İstatistik
BİRİM PERSONELİ :	Miraç Furkan Arslan, Hatice Kızıldağ, Yusuf Tunç, Pınar Baybas, Funda Türk
BAGLI OLDUGU BİRİM:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından verilen talimatlara uygun olarak, otomasyon ile ilgili bütün faaliyetleri yapmak, kimlikler-istatistikler ve kontenjanları yapmak, kayıt kabul işlemlerini yapmak, mezun bilgi sistemi ve web hizmetlerini yapmak, diplomaları yapmak, YÖKSİS'e verileri aktarmak, tüm birim öğrenci işleri ve bölümler sekreterlerine rehberlik etmek, %10 ve harç işlemlerini yapma ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Otomasyon ile ilgili iş ve işlemlerin takibinin yapılması.
- Öğrenci sayıları ve benzeri istatistiklerin takibini yapmak.
- Öğrenci kimlikleri hazırlanarak Akademik Birimlere gönderilmesi.
- Yıllık, yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kontenjanları hazırlanması
- Öğrenci kayıtlarının yapılacağı tarih ve kayıt yerlerin hazırlanarak ÖSYM'ne bildirilmesi.
- Kesin kayıt yapacak öğrenci bilgilerinin ÖSYM'den alınarak otomasyona aktarılmasını yapmak.
- Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması.
- Kayıt yaptıran öğrencilerin tespit edilerek ÖSYM'ne açık kontenjanları bildirilmesi.
- ÖSYM Başkanlığınca istenen istatistiki bilgilerin ÖSYM Başkanlığı web sayfasına girilmesi.
- Mezun bilgi sisteminin takip edilmesi
- Başkanlığımızın web hizmetleri işlemlerini yapmak.
- Ek kontenjan kayıtlarının yapılması.
- Diploma hazırlanması.
- Ön kayıt ve özel yetenek sınavlarını yapılması ve ÖSYM'ne gönderilmesi.
- YÖK Başkanlığının kurumsal istatistik veri tabanı (YÖKSİS) programına öğrenci bilgilerinin aktarılmasını yapmak.
- ÖSYM Başkanlığınca istenen istatistiki bilgilerin hazırlanması ve takibinin yapılması.
- Öğrenci otomasyonunun aktif çalışması, akademik birimlerin öğrenci işleri ve bölümler sekreterliklerine rehberlik ve yetki işlemlerinin yapmak.
- İstatistik işlemlerini yapmak.
- Akademik takvimin otomasyona uyarlanmasını takip etme, dönem açma ve Fakülte/Yüksekokul taleplerine süre uzatmaları yapmak.
- Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerin otomasyona aktarılması.
- Özel yetenek sınavını kazanan öğrencilerin otomasyona kaydedilmesi.
- %10 işlemlerinin yapılması
- Harç işlemlerinin yapılması
- Diğer memurların olmadığı durumlarda onların görevlerini aksatmadan yürütmek.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.

DIĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Üniversitedeki tüm akademik ve idari birimler



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Yazı İşleri-Harçlar-Taşınır
BİRİM PERSONELİ:	Zeynep Öner, Funda Türk
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından verilen talimatlara uygun olarak, Yönetmelik ve Yönergelerin taslaktan yayınlanmasına kadar bütün aşamaları yapmak, TBMM, YÖK, KYK, MSB, ÖSYM vb yazışmaları yapmak, öğrenci kontenjanlarının hazırlanmasını yapmak, diplomaların hazırlanmasını hazırlamak, askerlik tecil işlemlerini YÖKSİS'ten yapmak, harç işlemlerini yapmak, personel izinleri ve arşiv işlemlerini yapmak, birimin maaş işlemlerini yapmak, birimin rapor-eylem planlarını hazırlamak, EBYS işlemlerini yapma ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yönetmelik taslağının hazırlanarak Senato'ya intikali ve Resmi Gazete de yayınlanması için Başbakanlık Mevzuat Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesi ile ilgili yazışmalar
- Yönergeler taslağının hazırlanarak Senato'ya intikali ile ilgili yazışmalar.
- Öğrencilerle ilgili yazışmaları Akademik Birimlere gönderilmesi(TBMM, YÖK, KYK, MSB, ÖSYM vb.)
- Yıllık öğrenci kontenjanları hazırlanarak Senato'ya sunma ve YÖK'na gönderilmesi yazışmalar.
- Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması.
- Ek kontenjan kayıtlarını yapılması.
- Diploma hazırlanması.
- Ön kayıt ve özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaların yapılması
- Askerlik tecil işlemlerini yapılmasını ve askerlik şubelerine gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması
- Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması
- Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması
- Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'na gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması
- Harç işlemlerinin yapılması
- Başkanlığımızın resmi yazışma, personel izinleri ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Başkanlığımızın taşınır ve ambar işlemlerini yapmak.
- Başkanlığımızın tahakkuk (maaş vb.) işlemlerini yapmak.
- Yıllık brifing raporları, faaliyet raporları, iç kontrol eylem planlarının hazırlanması.,
- EBYS işlemlerini yürütmek
- Diğer memurların olmadığı durumlarda onların görevlerini aksatmadan yürütmek.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversitedeki tüm akademik ve idari birimler
-----------------------------------	---