

T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AD SOYAD** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLER** | | | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
|  |  | \*Birimler arası koordinasyonu sağlamak | | | Nevzat KARAKOL |
|  |  | \*Yönetmelik taslağının hazırlanarak Senato’ya intikali ve | | |
|  |  |  | | Resmi Gazete de yayınlanması için Başbakanlık Mevzuat |
|  |  |  | | Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü’ne göndermesini |
|  |  |  | | Sağlamak. |
|  |  |  | | \*Yönergelerin taslağının hazırlanarak Senato’ya intikalini |
|  |  |  | | Sağlamak. |
|  |  | \*Öğrenci sayıları takibinin yapılmasını sağlamak. | | |
|  |  | \*Yıllık öğrenci kontenjanları hazırlanarak Senato’ya sunma ve YÖK’e gönderilmesini sağlamak. | | |
|  |  |  | |  |
|  |  | \*Kesin kayıt yapacak öğrenci bilgilerinin ÖSYM’den alınarak otomasyona aktarılmasını sağlamak | | |
| Ömer YILDIZ | **BAŞKAN** |  | |  |
|  |  | \*Öğrenci kayıtlarının yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini | | |
|  |  |  | | ÖSYM’ ye bildirilmesi sağlamak. |
|  |  |  | | \* Ek kontenjan kayıtlarının yapılmasını sağlamak. |
|  |  |  | | |
|  |  | \*Ön kayıt ve özel yetenek sınavlarının yapılması ve ÖSYM’ye gönderilmesini sağlamak | | |
|  |  |  | |  |
|  |  | \*Askerlik tecil işlemlerinin yapılmasını ve askerlik şubelerine gönderilmesini sağlamak | | |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | | \*Diploma hazırlanmasını sağlamak. |
|  |  | \*Mezun bilgi sisteminin takip edilmesi. | | |
|  |  |  | \*Otomasyondaki Akademik takvimde dönem açma ve Fakülte/Yüksekokul taleplerine süre uzatmasını sağlamak.  \*Yabancı uyruklu öğrenci alımı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.  \* YÖK Başkanlığının kurumsal istatistik veri tabanı (YÖKSİS) programına öğrenci bilgilerinin aktarılmasını sağlamak. | |
|  | \* Öğrenci Danışma Merkezi’nin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. | |
|  |  | \* Başkanlığımızın web hizmetleri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. | | |
|  |  | \* İstatistik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.    \* Öğrencilerle ilgili yazışmaları Akademik Birimlere  Gönderilmesini sağlamak. | | |
|  |  | \* Öğrenci kimlikleri hazırlanarak Akademik Birimlere gönderilmesini sağlamak.    \* Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesini sağlamak. | | |
|  |  | \* | | Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesini sağlamak |
|  |  | \* Öğrenci harçları ile ilgili duyuruların yapılması, öğrenci kredilendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. | | |
|  |  | \* Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK’e gönderilmesini sağlamak. | | |
|  |  | \*Başkanlığımızın resmi yazışma, personel izinleri ve arşiv işlemlerini sağlamak. | | |
|  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nevzat KARAKOL  İsmet YUŞAN | **Şube Müdürü** | \*Birimler arası koordinasyonu sağlamak | | | | Yusuf AKÖZ  Zeynep ÖNER  Mehmet UZ |
| \*Yönetmelik taslağının hazırlanarak Senato’ya intikali ve Resmi Gazete de yayınlanması için Başbakanlık Mevzuat Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne’ e Gönderilmesini sağlamak. | | | |
|  | \*Yönergelerin taslağının hazırlanarak Senato’ya intikalini | | |
|  | sağlamak. | | |
| \*Öğrenci sayıları takibinin yapılmasını sağlamak. | | | |
| \*Yıllık öğrenci kontenjanları hazırlanarak Senato’ya sunma ve YÖK’e gönderilmesini sağlamak. | | | |
|  | |  | |
| \*Kesin kayıt yapacak öğrenci bilgilerinin ÖSYM’den alınarak otomasyona aktarılmasını sağlamak. | | | |
|  | | |  |
| \*Öğrenci kayıtlarının yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM’ye bildirilmesini sağlamak. | | | |
|  | | | . |
| \*Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak. | | | |
| \*Kayıt yaptıran öğrencilerin tespit edilerek ÖSYM’ye açık kontenjanları bildirilmesini sağlamak. | | | |
|  | | |  |
| \*Ek kontenjan kayıtlarının yapılmasını sağlamak. | | | |
| \*Ön kayıt ve özel yetenek sınavlarının yapılması ve ÖSYM’ye gönderilmesini sağlamak. | | | |
|  | | |  |
| \*Askerlik tecil işlemlerinin yapılmasını ve askerlik şubelerine gönderilmesini sağlamak. | | | |
|  | | |  |
|  | | | \*Diplomaların hazırlanmasını sağlamak. |
| \*Mezun bilgi sisteminin takip edilmesi. | | | |
|  | | | \*ÖSYM Başkanlığınca istenen istatistiki bilgilerin ÖSYM Başkanlığı web sayfasına girilmesini sağlamak |
|  | | | . |
| \*Öğrenci otomasyonunun iş ve işlemleri sağlamak. | | | |
| \*Otomasyonun aktif çalışmasını sağlamak. | | | |
| \*Otomasyondaki Akademik takvimde dönem açma ve | | | |
|  | | | Fakülte/Yüksekokul taleplerine süre uzatmasını sağlamak. |
| \*Yabancı uyruklu öğrenci alımı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak. | | | |
|  | | |  |
|  | | | |
| \*YÖK Başkanlığının kurumsal istatistik veri tabanı (YÖKSİS) programına öğrenci bilgilerinin aktarılmasını sağlamak. | | | |
|  | | |  |
| \*Öğrenci Danışma Merkezi’nin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. | | | |
|  | | |  |
| \*Başkanlığımızın web hizmetleri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. | | | |
|  | | |  |
| \*İstatistik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. | | | |
| \*Öğrencilerle ilgili yazışmaları Akademik Birimlere | | | |
|  | | | gönderilmesini sağlamak. |
| \*Öğrenci kimlikleri hazırlanarak Akademik Birimlere | | | |
|  | | | gönderilmesini sağlamak. |
| \*Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesini sağlamak. | | | |
|  | | |  |
| \*Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesini sağlamak. | | | |
|  | | |  |
| \*Öğrenci harçları ile ilgili duyuruların yapılması, öğrenci kredilendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak | | | |
|  | | | . |
| \*Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik | | | |
|  | | | birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK’na |
|  | | | gönderilmesini sağlamak. |
| \*Başkanlığımızın resmi yazışma, personel izinleri ve arşiv işlemlerini sağlamak. | | | |
|  | | |  |
| \*Başkanlığımızın taşınır ve ambar işlemlerini sağlamak. | | | |
| \*Başkanlığımızın tahakkuk ve satın alma işlemlerini sağlamak. | | | |
| \*Daire Başkanı’nın verdiği diğer görevleri yapmak. | | | |
|  |  |  | | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Zeynep ÖNER |  | \*Öğrencilerle ilgili yazışmaları Akademik Birimlere | | | Nalan ERBAY |
|  |  | gönderilmesi( TBMM, YÖK, KYK, MSB, ÖSYM vb.) | |
|  | \*Yıllık öğrenci kontenjanları hazırlanarak Senato’ya sunma ve YÖK’e gönderilmesi gereken yazışmalar | | |
|  |  | . | |
|  | \*Ön kayıt ve özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaların | | |
|  |  | Yapılması gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması Başkanlığımızın resmi yazışma, personel izinleri ve arşiv işlemlerini yapmak. | |
|  |  |  | |
| Şef | \* Başkanlığımızın resmi yazışma, personel izinleri ve arşiv işlemlerini yapmak. | | |
|  | \*Yıllık brifing raporları, faaliyet raporları, iç kontrol eylem planlarının hazırlanması., | | |
|  | \* | EBYS işlemlerini yürütmek | |
|  |  |  | |
|  | \*Daire Başkanı ve Şube Müdürü’nün verdiği diğer görevleri yapmak. | | |
|  |  |  | |
| Nalan ERBAY | Memur | \*Yabancı Uyruklu Öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. | | | Zeynep ÖNER |
|  |  | |
| \*Yıllık öğrenci kontenjanları hazırlanarak Senato’ya sunma ve YÖK’e gönderilmesi gereken yazışmalar | | |
|  |  | |
| \*Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması.. | | |
|  |  | |
| \* Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK’e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması  \* Yıllık brifing raporları, faaliyet raporları, iç kontrol eylem planlarının hazırlanması.  \* EBYS işlemlerini yürütmek | | |
|  | |  |
| \* Daire Başkanı ve Şube Müdürü’nün verdiği diğer görevleri yapmak.  \*Diploma iş ve işlemlerini yürütmek.  \*YÖKSİS, DETSİS, KAYSİS işlemleri | | |
|  |  | |
|  | | |
|  |  | |
|  |  |  | | |  |
|  |  | | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  | \*Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması. | |
|  |  | \*Ek kontenjan kayıtlarını yapılması. | |
|  | \*Diploma hazırlanması. | | | \*Diploma hazırlanması. |
|  | \* Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması | | |
|  |  | \* Harç işlemlerinin yapılması | |
|  |  |  | \*Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile  İlgili yazışmaların yapılması | |  |
|  |  |  | \*Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik | |  |
| Mehmet UZ | Şef |  | Birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK’e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması. | | **Yusuf TUNÇ** |
|  |  |  | \*EBYS işlemlerini yürütmek | |  |
|  |  |  | \* Daire Başkanı ve Şube Müdürü’nün verdiği diğer görevleri yapmak | |  |
|  |  |  |  | |  |
| Yusuf TUNÇ |  | \*Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması. | | | Mehmet UZ |
|  | \*Ek kontenjan kayıtlarını yapılması. | | |
|  |  | \*Diploma hazırlanması. | |
|  | \*Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması | | |
|  |  | \*Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması | |
| Bilgisayar |  | \* EBYS işlemlerini yürütmek | |
| \*Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK’e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması | | |
| İşletmeni |
|  | \* Daire Başkanı ve Şube Müdürü’nün verdiği diğer görevleri yapmak. | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  | | |
|  |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |
| Yusuf AKÖZ | Şef | \*Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması. | | Muhammed CAN |
| \*Ek kontenjan kayıtlarını yapılması. | |
|  | \*Diploma hazırlanması. |
| \*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’e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması |
| \* EBYS işlemlerini yürütmek | |
|  | \* Daire Başkanı ve Şube Müdürü’nün verdiği diğer görevleri yapmak |
|  |  |
|  |  |
| Mehmet ÇELİK |  | \*Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması. | | Muhammed CAN |
|  | \*Ek kontenjan kayıtlarını yapılması. | |
|  |  | \*Diploma hazırlanması. |
|  | \*Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili | |
|  |  | Yazışmaların yapılması |
| Memur |  | \*Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması |
|  |  | \* Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK’e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması |
|  | \* Harç işlemlerinin yapılması | |
|  |  | \* EBYS işlemlerini yürütmek |
|  |  | \* Daire Başkanı ve Şube Müdürü’nün verdiği diğer görevleri yapmak |
|  |  |  |
| Muhammed CAN |  |  | **\***Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması. | Mehmet ÇELİK |
|  | \*Ek kontenjan kayıtlarını yapılması. | |
|  |  | \*Diploma hazırlanması. |
|  | \*Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması | |
|  |  | \* Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması |
| Büro Personeli | \* Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK’e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması | |
|  |  | \* EBYS işlemlerini yürütmek |
|  | \* Daire Başkanı ve Şube Müdürü’nün verdiği diğer görevleri yapmak. | |

\* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

\*\* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.