

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 BirimlereGönderilmesini 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 KARAKOLİsmet YUŞAN |  **Şube Müdürü** | \*Birimler arası koordinasyonu sağlamak | Yusuf AKÖZZeynep ÖNERMehmet 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 ileİlgili 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.