



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

#### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

##### **Madde 4-**

**Üniversite:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini,

**Yönerge:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı görev ve sorumlulukları yönergesini,

**Rektör:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörünü,

**Genel Sekreter:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini Genel Sekreterini,

**Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,

**Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi:** Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

**İhale Yetkilisi:** 4734 sayılı Kanun uygulamasında ihale yetkilisi, idarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Üniversitemizde gerçekleştirilecek 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31'inci maddesi gereğince belirlenen görevleri yerine getirmekle görevli idari teşkilatı,

**Daire Başkanı:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü

en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,

**Şube Müdürü:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, birimlerin sevk idaresinden sorumlu yöneticiyi,

**Memur:** Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli personeli,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Birimlerin Görev, Sorumluluk ve İş Tarifleri**

#### **ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

##### **Görevleri**

**Madde 5-** 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. Maddesi gereğince yapılması gereken görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Öğrencilerin yeni kayıt ve kabul, ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- b) Mezuniyet, kimlik işlemlerini yürütmek,
- c) Verilecek diğer benzeri işleri yürütmek.

Başkan, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının en üst amiridir.

Başkanlığa Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmekle ve bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamakla ayrıca Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Rektöre, ilgili birimden sorumlu Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumludur.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Şube Müdürü ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak görev kapsamındadır.

#### **SUBE MÜDÜRÜ**

##### **Görevleri**

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapma, görevi kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

Ayrıca;

1. Görev alanına giren konularda çalışma takviminde belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini takip etmek,
2. Gelecek Eğitim-Öğretim yılına ait oluşturulacak Akademik Takvimin hazırlığında görev almak.
3. Birimlerden gelen kararlar doğrultusunda öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesinin sağlanması konusunda görev almak ve vermek.
4. Ders kredilerinin / ders eşdeğerlik değişikliklerinin uygulamalarında birimler bazında uygulanabilirliğini takip etmek ve sağlamak konusunda görev almak.
5. Sınavlar ve değerlendirme esaslarının uygulanabilirliğini sağlamak, not değişikliği işlemleri konusunda görev almak ve vermek.
6. Notlar ve değerlendirme esaslarının uygulanabilirliği konusunda görev almak ve vermek.
7. Rektörlük Servis derslerinin (Seçmeli Dersler) yürütülmesinde görev almak ve vermek.
8. İlgili dönemde mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
9. Mezuniyet töreni için SKS ile gerekli çalışmaları koordine etmek.
10. Üniversitemiz öğrenci konseyi yönergesi esaslarının uygulanabilirliğini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
11. Üniversitemiz öğrencilerinden ceza alanların durumlarının takibini, uygulamalarını sağlamak.
12. Hizmet alanı ile ilgili bilgilerin birimlerin onayı alınarak Web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
13. Eğitim-Öğretim ile ilgili işlemler için kullanılan otomasyon sistemindeki öngörülen eksiklikleri otomasyon programcısına iletmek ve takibini yapmak.
14. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için EK-G2 belgesinin ilgili askerlik şubesi başkanlıklarına gönderilmesi konusunda görev almak ve vermek.
15. Farabi, Erasmus programı kapsamında giden ve gelen öğrencilere ilişkin veri girişleri konusunda görev almak ve vermek.
16. Öğrencilerden gelen dilekçe taleplerine gerekli cevapları yazılı olarak hazırlama konusunda görev almak ve vermek.
17. Diploma işlemleri, diploma ekleri, onur ve yüksek onur ödülü alacak öğrenciler ile ilgili çalışmaların takibini yapmak, görev almak ve vermek.
18. Birimlerce ön görülen yatay geçiş kontenjanlarını ve esaslarını belirlemek, Senatoya sunmak ve YÖKSİS sistemine girişini sağlamak ve gerekli duyuruları yapmak üzere görev almak ve vermek.
19. Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili işlemleri yürütmek, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, başarı-başarısızlık durumları ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve vermek.
20. Transkriptlerin kontrolünü sağlamak.
21. Öğrenci bilgi yönetim sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli önlemleri sağlamak,
22. Yeni açılan Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Bölüm ve Programların sisteme tanıtılması çalışmalarında görev almak ve vermek.
23. Senato onayından geçen yeni derslerin açılması ve ders değişikliklerinin her yarıyıl sonunda öğretim elemanları tarafından sınav notlarının sisteme işlenmesini / takibini yapmak,
24. ÖSYM sınavı ile Üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin

- fakülte/yüksekokulların ilgili kurulları tarafından değerlendirilmesi ve sonuçlarının sisteme işlenmesinde görev almak ve vermek.
25. Diplomasını kaybedenlere ikinci nüsha diploma düzenlenmesi, mezuniyetten sonra yapılan değişikliklerin diplomasının arkasına şerh olarak düşülmesi işlemlerinin takibini yapmak.
  26. Öğrenci kimlik kartı çalışmalarında görev almak ve vermek,
  27. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda üst yönetiminin de onayıyla, birim idari personelinin hizmet içi eğitimler almasını sağlamak.
  28. Birimdeki çalışmaların süreçlerinde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
  29. Birimlerde ayda birden az olmamak üzere yapılacak olan toplantılara katılmak. Müdürlüğündeki faaliyetleri ve gerçekleştirilecek işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumunu sağlamak.
  30. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
  31. Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmetini sunmak, gerekli verileri sağlamak,
  32. Resmi kurumlar aracılığıyla ile yapılan diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlemlerinde görev almak ve vermek
  33. Af yasasından yararlanan öğrencilerin işlemlerinde görev almak ve vermek,
  34. Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
  35. Demirbaş eşyanın korunmasından ve birimdeki diğer hizmetlerin yürütülmesini gerçekleştirmekten sorumludur.
  36. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
  37. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

### **Mezuniyet, Diploma ve Askerlik İşlemleri**

#### **(Rektörlük Öğrenci işleri ve Birimler ile koordinasyon halinde )**

1. Diploma hazırlamak ve dağıtım sürecini takip etmek,
2. Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
3. Mezun öğrenci bilgilerini diploma defterine işlemek,
4. Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik, hatalı yazılımı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomaların arka kısmına şerh düşülme işlemini yapmak,
5. Diploma kaybı başvurularında mezuniyet yerine geçerli belge hazırlamak veya ikinci kez diploma düzenlemek,
6. Mezun ve ilişigi kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların kontrolünü yapmak ve yazıları hazırlamak,
7. Mezun ve kayıt silme ile ilgili öğrencilerden gelen dilekçe taleplerine amirlerine danışarak gerekli yazıları hazırlamak,
8. Mezun ve kaydı silinen öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yapmak,
9. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
10. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
11. Diploma hazırlama ve dağıtım sürecinin organizasyonu ile takibini yapmak,
12. Mezuniyet bakımından (dereceye giren öğrencileri) not ortalaması sıralamalarını hazırlatmak,
13. Hazırlanan diplomaların dağıtım sürecini gerçekleştirmek ,
14. Mezunlar için Diploma Eki hazırlamak, kontrol etmek ,
15. Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme sürecini takip etmek ve onaylarını kontrol etmek,
16. Mezun olan öğrencilerin (Mezunlar portalına) adres bilgilerinin son halini otomasyon

- sistemine girilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
17. Talep eden mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin “ASLI GİBİDİR” onayını yaptırmak,
  18. Düzenlenen diploma örneğinin onaylı örneğinin öğrencinin dosyasına konulmak üzere arşivlemek,
  19. Onur, Yüksek Onur belgelerini hazırlamak,
  20. Askerlik ile ilgili yazışma ve belgelendirme işlemlerini yapmak,

#### **Değişim Programları ( Koordinatörlükler ile Birlikte)**

1. Erasmus, Farabi, özel öğrenci vb. yurt içinde ve/veya yurt dışında öğrenim gören öğrencilerimizin ders intibakları hakkında alınan kararların sisteme işlenmesi vb. işlemler,
2. Danışmanlık hizmeti vermek,

#### **Yabancı Uyruklu Öğrenci (Yurtdışı Öğrenci Ofisi ile Koordineli )**

1. Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi,
2. Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının Web’de ilan edilmesi,
3. Yabancı uyruklu öğrenci başvurularının değerlendirilmesi, yerleştirmenin yapılarak sonucun Web’de ilan edilmesi,
4. Boş kalan kontenjanların belirlenerek, ilan edilmesi ve başvurusu kabul edilen öğrencilerin yerleştirilmesi,
5. Üniversitemize kabul edilen yabancı uyruklu öğrenci listelerinin ilgili Fakülte/Yüksekokullara gönderilmesi,
6. Mezun, ilişki kesilen, kendi isteği ile kayıt alan, izinli sayılan yabancı uyruklu öğrencilerin ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesi,
7. Yabancı uyruklu öğrenci istatistiklerinin hazırlanması,
8. Yabancı uyruklu öğrencilere ait her türlü işlemleri yapmak,

#### **Otomasyon İşlemleri**

1. Öğrenci Bilgi Sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,
2. Yeni açılan, fakülte/yüksekokul ve bölüm/programların kod verilerek sisteme tanıtılması,
3. Üniversitemiz Senatosundan geçen yeni açılan derslerin ve değişikliklerin sisteme tanıtılması,
4. Öğretim elemanlarının not giriş işlemlerinin takip edilmesi,
5. Ders kayıtları ile ilgili işlemlerin takip edilmesi,
6. Not değişikliği ile ilgili bildirimlerin sisteme girilmesi,
7. Öğretim elemanları tarafından akademik takvimde belirtilen sürelerde sisteme girilmeyen notların sisteme girilmesi,
8. Yatay-dikey geçiş vb. muafiyetlerin-intibakların sisteme işlenmesi,
9. Sınav listelerinin teslim alınması ve arşivlenmesi,
10. Sisteme aktarılan tüm evrakların dosyalanması-arşivlenmesi,
11. Üniversitemizdeki tüm kullanıcılara (öğretim elemanlara ve öğrencilere sistem hakkında teknik destek vermek)
12. Ek süre işlemlerinin sisteme aktarılması,
13. Öğrenci bilgi yönetimi sistemindeki eksikliklere ilişkin gerek akademik birimlerden gerekse öğrencilerden gelen taleplerin değerlendirilmesi ve uygulanabilirliği ile ilgili çalışmaları yürütmek,
14. Öğrencilerle ilgili istatistiki bilgileri güncellemek,
15. İlişik kesme işleminin takibini yapmak,
16. Akademik birimlerle koordineli bir şekilde çalışarak öğrencilerle ilgili bilgilerin otomasyon sistemine aktarılmasını sağlamak,
17. Verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
18. Demirbaş eşyanın korunmasından ve birimin diğer hizmetlerinin yürütülmesinden

sorumludur.

## **BİRİM MEMURLARININ İŞ VE İŞLEMLERİ**

Başkanlığa gelen ve giden yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, personelin maaş, özlük işlemlerini yapmak, taşınır kayıt işlemlerini yapmak, Başkanlık arşivlerinin oluşturulmasını ve düzenini sağlamakla görevli ve Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

1. Görev alanına giren konularda çalışma takviminde belirtilen işleri zamanında yerine getirmek.
2. ÖSYS Yükseköğrenim Programları ve Kontenjanları kılavuzunda yer alacak kontenjan ve koşulların bildirilmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
3. Fakülte / Yüksekokul / MYO / Enstitü açma ile ilgili teklifleri incelemek ve gerekli işlemlerin takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek.
4. Bölüm / Anabilim Dalı açma / kapatma ile ilgili teklifleri inceleme ve gerekli işlemlerin takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek.
5. Yabancı Dil Muafiyet Sınavı işlemlerinin yürütülmesi için gerekli işlemlerin takibini yapmak.
6. Gelecek Eğitim-Öğretim yılına ait eğitim-öğretim rehberi kılavuzu hazırlamak konusunda görev almak ve vermek.
7. Öğrenci kabulünde, belirlenen koşulların uygulanırlığının takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek,
8. Birimlerin kesin kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
9. ÖSYM Başkanlığına kesin kayıt yaptıran öğrenci sayılarını tespit etmek ve ek kontenjanları bildirmek. Ek kontenjanla yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
10. Akademik Takvimleri hazırlamak, YÖK'e bildirmek ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web sitesinde yayınlanmasını sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
11. ÖSYM'ce yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM Başkanlığına bildirmek konusunda görev almak ve vermek.
12. Özel Yetenek Sınavını kazanarak kayıt yaptıran öğrencileri ÖSYM Başkanlığına bildirmek. Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan bölümlerinin kontenjanları ile ilgili çalışmalarını takip etmek konusunda görev almak ve vermek.
13. YÖK tarafından talep edilen staj kontenjanlarının, ilgili birimlere bildirilmesi, belirli dönemlerde çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen staj taleplerinin ilgili birimler aracılığıyla öğrenciler duyurulmasını sağlamak. Staj kontenjanları ile ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlarının YÖK'e bildirilmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
14. Yönetmeliklerin, Yönetmelik değişikliklerinin Başbakanlık Basın İlan Kurumuna gönderilmesini ve ilanını sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
15. Yönerge değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yürütmek konusunda görev almak ve vermek.
16. Disiplin cezası alan öğrencilerin takibini yaparak, YÖK'e, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek,
17. Disiplin cezası alan öğrencilerin istatistiklerini oluşturmak konusunda görev almak ve vermek,
18. Diğer Üniversitelerde disiplin cezası alan öğrencilerin takibini ve kontrolünü yapmak konusunda görev almak ve vermek,
19. Kurum içi ve dışı yazışmaların takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek.
20. Harçsız pasaport talebinde bulunan öğrencilerin yazışmalarının takibini yapmak konusunda

- görev almak ve vermek,
21. Yeni kayıt yaptıran, yatay-dikey geçişle gelen öğrencilerle ve yabancı uyruklu öğrencilerin bilgilerinin ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
  22. Öğrenci olaylarının her ay YÖK Başkanlığına bildirilmesi konusunda görev almak ve vermek.
  23. YURT-KUR'da ceza alan öğrencilerin durumlarının ilgili birimlere bildirilmesi konusunda görev almak ve vermek.
  24. Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin evraklarının dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak ve takip etmek.
  25. Kayıt yenileme işlemlerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
  26. Kayıt silme işlemlerini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
  27. Üniversitemize yeni kayıt yaptıran veya kayıt yenileyen % 10'a giren öğrencilerin ödeyecekleri katkı payı / öğrenim ücreti işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak. Her dönem başında öğrencilerin yatırmaları gereken harç miktarını hesaplayarak, verilerin otomasyon programcısına iletilmesini sağlamak, Katkı kredisi almaya hak kazanan ara sınıf öğrencilerinin ödedikleri fazla ücretin iade işlemleri ile ilgili kontrollerin sağlanarak evrakların Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak. Sehven yatırılan harç iade işlemlerinin takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek,
  28. Hizmet alanı kapsamında yer alacak verilerin ; Akademik takvimde belirtilen önemli tarihlerin, öğrenci kayıt işlemleri(kayıtta istenen belgeler), kayıt yeri, kayıt süresi-katkı payı/öğrenim ücreti vb., gerekli duyuruların yapılması ve Web sayfasında yayınlanmasını sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
  29. Şube Müdürü ile birlikte öğrenci kayıt kabul işlemleri hakkındaki esasların belirlenmesine ait çalışmalarda bulunmak ve ilgililerle işbirliği yapılarak planlanmasına ve düzenlenmesine yardımcı olmak konusunda görev almak ve vermek.
  30. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda uzmanlaşması için gerekli eğitimlere / kurslara katılımını sağlamak ve hizmet içi eğitimleri düzenlemek konusunda görev almak ve vermek.
  31. Kanunla ve Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen standartlara uygun olmak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikte işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Şube Müdürünün onayına sunmak konusunda görev almak ve vermek.
  32. Şube Müdürlüğündeki çalışmaların süreçlerinde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, geliştirmek ve gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak konusunda görev almak ve vermek.
  33. Şube Müdürlüğünce ayda birden az olmamak üzere yapılacak olan toplantılara katılmak. Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilecek işlemleri, sorunları takip edip görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumunu sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
  34. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek konusunda görev almak ve vermek,
  35. Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmetini sunmak. Gerekli verileri sağlamak ve izlemek,
  36. Şube Müdürlüğündeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda görev almak ve vermek,
  37. Demirbaş eşyanın korunmasından ve birimin diğer hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
  38. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
  39. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

## **Disiplin**

### **Görevleri**



1. Disiplin cezası alan öğrencilerin takibi, otomasyon programından takibi, YÖK'e, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
2. Disiplin cezası alan öğrencilerin istatistiklerini oluşturmak,
3. Diğer Üniversitelerde disiplin cezası alan öğrencilerin takibini ve kontrolünü yapmak,
4. Disiplin cezası alan öğrencilerin dosyalarına gerekli bilgi ve belgeleri yerleştirmek,
5. Kayıt Kabul Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yatay-Dikey Geçiş İşlemleri**

#### **(Rektörlük Öğrenci işleri ile koordineli)**

#### **Görevleri**

1. Yatay-Dikey geçişle gelen öğrencilerin kayıtlarını yapmak
2. Yeni kayıt yaptıran, yatay-dikey geçişle gelen ve yabancı uyruklu öğrencilerin bilgilerinin ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,
3. İlgili öğrencilerin yatay geçiş yaptıklarına dair yazılarını hazırlamak
4. Yatay-Dikey geçişle Üniversitemize kabul edilen öğrencilerin dosyalarını (geldikleri Üniversitelerden) istemek,
5. Yatay-Dikey geçişle bir başka Üniversiteye giden öğrencilerin dosyalarının göndermek
6. Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kayıt-Kabul ve Silme İşleri**

1. Öğrenci kabulünde, belirlenen koşulların uygulanabilirliğini sağlamak,
2. Birimlerin kesin kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak
3. ÖSYM Başkanlığına kesin kayıt yaptıran öğrenci sayılarını tespit etmek ve ek kontenjanları bildirmek. Ek kontenjanla yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
4. Özel Yetenek Sınavını kazanarak kayıt yaptıran öğrencileri ÖSYM Başkanlığına bildirmek,
5. Kayıt silme işlemlerini sağlamak.

### **İstatistik ve Planlama işlemleri**

Üniversitemizde okumakta olan ön lisans ve lisans öğrencilerine ait istatistiki bilgilerin aylık olarak belirlenmesini sağlamak ve istenen istatistiki bilgileri hazırlama konusunda görev almak ve vermek.

- Kesin kayıt istatistikleri,
- Öğrenimine devam eden öğrenci istatistikleri,
- Mezun öğrencilerle ilgili istatistikler,

1. ÖSYM'ye ait istatistikleri YÖKSİS veri tabanı ve öğrenci bilgi sistemi bilgi girişlerinin yapılması konusunda görev almak ve vermek.
2. Her yıl Başkanlığımıza ait faaliyet raporunu Şube Müdürü ile hazırlamak
3. Her yıl Başkanlığımıza ait stratejik planları Şube Müdürü ile hazırlamak
4. Her yıl Başkanlığımıza ait brifing dosyasını Şube Müdürü ile hazırlamak / verileri güncellemek.
5. Gelecek Eğitim-Öğretim yılına ait çalışma takvimlerini oluşturmak ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
6. Çalışma takviminde belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesi konusunu takip etmek, görev almak ve vermek.
7. Birimimiz içindeki ihtiyaçların tespitini, ödenek ve bütçenin takibini yapmak.
8. Başkanlığımızda görev yapan personelin maaş / mesai, yolluk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
9. Öngörülmesi halinde mesai dışı çalışmaların organizasyonunu sağlamak konusunda görev almak ve vermek,

10. Başkanlığımız çalışmalarında haber niteliği taşıyan verilerin Şube Müdürünün onayı alınarak, Basın ve Halkla İlişkiler Birimine iletilmesini sağlamak.
11. İstatistiki bilgiler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
12. Hizmet alanı kapsamında yer alacak her türlü bilgilerin Web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. Görev alanına ilişkin bilgilerde gerektiğinde karar destek unsuru olarak Şube Müdürünü bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
13. Görev alanına ilişkin evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini sağlamak konusunda görev almak ve vermek.
14. Anket çalışmaları konusunda görev almak ve vermek,
15. Araştırma-planlama ve koordinasyon çalışmalarını yürüterek Taşınır Mal Kanunla ve bakanlıkça belirlenen standartlara uygun olmak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreçlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Şube Müdürünün onayına sunmak.
16. Şube Müdürlüğündeki çalışmaların süreçlerinde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, geliştirmek, gerekli onayları alarak sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
17. Şube Müdürlüğünde ayda birden az olmamak üzere yapılacak olan toplantılara katılmak.
21. Birimde gerçekleştirilecek işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumunu sağlamak.
18. Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmetini sunmak. Gerekli verileri sağlamak ve izlemek,
19. Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
20. Demirbaş eşyanın korunmasından ve birimin diğer hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
21. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
22. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

### **Harç İşleri**

1. Üniversite harç işlemleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
2. Burs alan öğrencilerini otomasyon sistemi üzerinden takip etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
3. Üniversitemize yeni kayıt yaptıran veya kayıt yenileyen % 10'a giren öğrencilerin ödeyecekleri katkı payı / öğrenim ücreti işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak. Her dönem başında öğrencilerin yatırmaları gereken harç miktarını hesaplayarak, verilerin otomasyon programcısına iletilmesini sağlamak, Katkı kredisi almaya hak kazanan ara sınıf öğrencilerinin ödedikleri fazla ücretin iade işlemleri ile ilgili kontrollerin sağlanarak evrakların Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak. Sehven yatırılan harç iade işlemlerinin takibini yapmak,
4. Kayıt-Kabul Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yürütmek.

### **Taşınır Kayıt Kontrol İşleri**

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
2. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek geçici kabul tutanağı ile teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma vermemek,
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı

- korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
7. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve bununla ilgili tutanak tutmak,
  8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
  9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
  10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
  11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
  12. Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
  13. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamaz,
  14. Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak,
  15. Üniversitemizin merkez ve taşra teşkilatında bulunan birimlerin hurdaya ayırdıkları malzemeleri tutanak karşılığında teslim-alarak, Makine Kimya Sanayi'ne satışını yaptırıp bedelini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yatırılmasını sağlamak, dekontun 1 nüshasını dosyalamak,

### **Yazı İşleri**

1. Başkanlığa gelen ve giden evrakları kaydetmek,
2. Gelen evrakları Daire Başkanının onayına sunmak ve ilgili yerlere dağıtımını yapmak,
3. İşlemi tamamlanan evrakların dosyalanmasını sağlamak,
4. Yazışmaları yapmak,
5. Demirbaş eşyanın korunmasından ve birimin diğer hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur,
6. Verilecek diğer görevleri yapmak,

### **Arşiv Hizmetleri**

1. Arşiv hizmetlerini, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek,
2. Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak,
3. Çalışma ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, dosya muhteviyatı yapılarak birimimiz arşivine devir-teslimini sağlamak,
4. Başkanlığımızdaki Şube Müdürlüklerine bağlı olan birimlerin arşiv hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak ve tüm dokümanların arşivde muhafazasını yapmak,
5. Teslim alınan evrakların kontrolünü, mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak,
6. Arşivdeki dokümanların tahribini önleyecek tedbirler almak,
7. Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek,
9. Arşivden yararlanacakların isteklerini ve faaliyetleri "Arşiv Malzemesi Takip Formu" Defterine kaydetmek,
10. Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, idarece uygun görüldüğünde birim arşivine devir-tesliminin sağlanmasını koordine etmek,
11. Birim arşivlerinde ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.

12. Arşiv düzenini, yönetmelikler doğrultusunda sağlamak,
13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
14. Arşive gönderilecek diplomaları diploma arşivinde, not listelerini not arşivinde, genel evrakları ise genel evrak arşivinde muhafaza etmek,

### **Diğer Hükümler**

**Madde 6-** Her haftanın ilk işgünü daire başkanının veya vekilinin başkanlığında şube müdürleri ve birim amirleri ile resmi bilgilendirme, planlama ve bir önceki haftaya ilişkin bilgi verme toplantıları yapılır.

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde kanun, kararname, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Bu yönerge her yıl Aralık ayında gözden geçirilir. Değiştirilmesi, düzeltilmesi veya eklenmesi gereken hususların var olup olmadığı değerlendirilir.

### **Yürürlük**

**Madde 7-** İşbu yönerge Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 8-** Bu yönerge hükümlerini Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörü yürütür.