

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-09 GRV-002
		<b>Yayın Tarihi</b>	20/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1
<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>			

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Genel Sekreterlik/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Şube Müdürü
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanı / Genel Sekreter
<b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yerine getirilmesi için üstlerinin görüş, öneri ve direktifleri doğrultusunda birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.</p>	
<b>2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Başkanlığa gelen her türlü evrakın EBYS üzerinden kaydının yapılmasını sağlamak,</li><li>- EBYS üzerinden gelen evrakların sevk işlemlerini ve takibini yapmak,</li><li>- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat, yönerge vb. duyuruların personele tebliğ edilmesini sağlamak,</li><li>- Astarları arasında dengeli ve esnek bir iş bölümü sağlamak, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunmak,</li><li>- Üniversitemiz eğitim-öğretim yılına ait akademik takvimini hazırlanması ve yayımlanmasını sağlamak,</li><li>- Üniversitemiz yönetmelik/yönerge ve mevzuat değişiklikleri ile ilgili olarak işlemleri yürütmek,</li><li>- Öğrenci bilgi sisteminin ve yapılan iş ve işlemlerin güncel mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>- ÖSYS, DGS, Ek kontenjan, yatay geçiş, çift anadal/yan dal ve yurt dışından kabul kontenjanları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, başvuru ve kayıt duyurularının yapılmasını sağlamak,</li><li>- Kesin kayıt ve ders kayıtlarının sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>- Öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti ve yaz okulu ücreti işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,</li><li>- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait resmi web sitesinde gerekli güncellemelerin ve duyuruların yapılmasını sağlamak,</li><li>- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen e-maillerin cevaplandırılmasını sağlamak,</li><li>- Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları, izin ve rapor ile ilgili konuların takibini yapmak,</li><li>- Taşınır kayıtların kontrolünü yapmak,</li></ul>	
<b>B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER</b>	
-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.	