

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-004
		Yayın Tarihi	20/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Şef
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Öğrenci İşleri Daire Başkanı/Genel Sekreter
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında, ilgili mevzuat çerçevesinde unvanın gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve ikincil mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek ve görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.</p>	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">- Başkanlığa gelen her türlü evrakın EBYS üzerinden kaydının yapılmasını sağlamak,-Başkanlığa gelen gizli evrakın kaydını yapmak,- EBYS üzerinden gelen evrakların takibini yapmak,- Yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunarak, işlerin yapılmasını takip ederek zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak,- Daire Başkanlığına gelen e-mailleri Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün direktifleri doğrultusunda cevaplamak veya ilgili personele yönlendirme yapmak,- Bölüm/Program açma/kapatılma işlemlerini yürütmek,- Üniversitemiz eğitim-öğretim yılına ait akademik takvimini hazırlamak,- Üniversitemiz yönetmelik/yönerge değişiklikleri ile ilgili olarak işlemleri yürütmek,- Öğrenci sayıları, başarı durumları gibi verileri içeren istatistik raporlarını hazırlamak ve takibini yapmak,- Birim faaliyet raporunu ve birim iç değerlendirme raporlarını hazırlamak,- Birim iş ve işlemlerinin KVKK kapsamında yürütülmesini sağlamak,- İlgili Mevzuatlar doğrultusunda; öğrenci katkı payı/öğrenim ve yaz okulu ücretleri işlemlerini yürütmek,- Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,- Uluslararası öğrenci kontenjanları, kayıtları ve diğer işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,- Mezun öğrencilerin takibini, diploma, diploma eki ve mezuniyet transkriptleri ile ilgili kontrolü sağlamak,- Görev tanımında yer alan işlerle ilgili duyuru metinlerini hazırlayarak web sitesi yöneticisine iletmek,- Birim Kalite Politikamız çerçevesinde birim içi toplantı ve eğitimlerle ilgili tutanakları hazırlamak,- Birimimizde görevlendirilen personellerle ilgili işlemleri yürütmek,- Personele ait maaş işlemlerini yürütmek,- Personelin Sigorta giriş/çıkış işlemlerini takip etmek,- Senato/Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili görev tanımında yer alan işlemlerin gereğini yerine getirmek,- YÖKSİS bilgilerinin kontrolünü sağlamak,- Öğrenci bilgi sisteminin yürürlükte olan mevzuata uygun şekilde işlemlerini sağlamak,- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmak	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.	