



GÖREV ÜNVANI:

Sayfa:1

BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Yazı İşleri

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı:

- Başkanlığımız yazı işlerini gerçekleştirmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüleri ile YÖK, ÖSYM ve diğer kurumlar arasındaki yazışmaları yapmak,
2. Öğrenci Disiplin Ceza İşlemlerini otomasyon sistemine işlenmesi, veri tabanından YÖKSİS'e aktararak, Yüksek Öğrenim ve Kredi Yurtlar Kurumuna bildirilmesini sağlamak,
3. Soruşturmalarda kullanılacak öğrencilerin disiplin ceza bilgilerinin otomasyon ve YÖKSİS üzerinden kontrolünün yapılarak, gönderilmesini sağlamak,
4. Öğrencilerin hükümlülük ya da cezai durumlarını üst yazı ile birlikte hazırlayarak, Cumhuriyet Başsavcılıklarına bildirmek,
5. Kişilerden ya da karşı kurumlardan bilgi amaçlı veya şikayet konulu **BİMER**'e ve **CİMER**'e gönderilmiş yazıları hazırlayarak bilgi vermek,
6. Farklı Üniversitelerde yaz okulu eğitimi gören öğrencilerin notlarını ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokullara bildirmesini sağlamak,
7. Öğrencilerimizin Staj yazışmalarını yapmak,
8. Senatodan çıkan Yönetmelik Değişikliklerini Resmi Gazetede yayımlanmak üzere göndermek, değişiklik tablolarını ve yayın metnini hazırlayarak, yazışmasını yapmak, Resmi Gazetede yayın takibini yapmak,
9. Üniversitemizde eğitim gören yada görmek isteyen öğrenci dilekçelerine cevap vermek,
10. ÖSYM Lisans- Önlisans/ Enstitü Kontenjanlarının taleplerinin birimlerden istemek,
11. Senatodan çıkan Lisans/Önlisans kontenjanlarının kılavuzda yayımlanmak üzere ÖSYM 'nin sayfasına işlemek,
12. Kılavuzda yayımlanacak olan Bakınız,Koşul ve Açıklamalarının incelenip, tablodaki eksikleri YÖK'e ve ÖSYM ye bildirmek,
13. Kılavuzun yayımlanmadan önceki halinin kontrolünü ve yazışmalarını yapmak,
14. Üniversitemiz Senatosuna birimlerden gelen evrakların (Kontenjan,Akademik Takvim,Özel Öğrenci ve Diğer) kontrolünün yapılmasını sağlayarak,yazışmasını yapmak,
15. Senatodan ve Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan evrakları ÖSYM ye yada gerektiğinde diğer Üniversitelere bildirmek,
16. Üniversitemize gelen ve giden Özel Öğrenci yazılarını hazırlamak,
17. Özel Öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilere telefonla bilgi vermek,
18. Kayıt Kabul biriminin arşivlendirilmesine yardımcı olmak,
19. Üniversitemiz Öğrencilerinin sosyal, sportif ve sanatsal faaliyetlerde görevlendirilen öğrencilerin yazılarını yazmak,
20. Gri pasaport formununun doldurularak, öğrencilerin yurtdışında görevlendirilme yazılarını yazmak,
21. Kapatılan Vakıf Yükseköğretim kurumlarının yazılarını hazırlamak,
22. Kapatılan Askeri Yükseköğretim kurumlarının yazılarını hazırlamak,
23. Birim Faaliyet raporunu hazırlamak



GÖREV ÜNVANI:

Sayfa:2

BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Sekreteryaya

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı:

- Sekreterlik ve Evrak Kayıt işlerini gerçekleştirmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Başkanlığımıza gelen konukları karşılamak, Daire Başkanı, Daire Başkan Yardımcısı, ilgili Şube Müdürlerine ve diğer personellere yönlendirilerek yardımcı olmak,
2. Birim içinden ve dışarıdan gelen telefonlara cevap vererek, ilgili birimlere yönlendirmek,
3. Personelimizin idari izin, yıllık izin ve raporlarını Akıllı Kart sistemine işlemek ve dosyalamak,
4. Turnike giriş – çıkış takip çizelgesini dosyalamak,
5. EBYS sisteminde yazışma yapmak, (Personele ait imza çizelgesi gibi...)
6. EBYS sisteminde evrakların dosyalanmasını yaparak, sistemde postalanacak evrakları postaya hazırlamak,
7. Başkanlığımız bünyesinde ve diğer birimlerden gelen evrakları ilgili kişilere imzalatıp, evrak akışını sağlamak,
8. Posta, Kargo ve Genel Evrak biriminden gelen kayıtlı-kayıtsız evrakları teslim alarak, kayda girip, ilgili birimlere yönlendirmek,
9. Personelimizin evraklarını tarattırıp e-maillerine atmak, faks çekmek, postaya verilecek evrakları yönlendirmek.
10. Diğer birimlerde çalışan personellerimize yoğunluğun olduğu dönemlerde yardımcı olmak,



GÖREV ÜNVANI:

Sayfa:3

BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Burs - Transfer ve Otomasyon Birimi

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı:

- Burs - Transfer ve Otomasyon işlemlerini gerçekleştirmek

Görev ve Sorumluluklar:

1. Yatay geçiş kontenjanlarının ve yatay geçiş akademik takviminin hazırlanması,,
2. Yatay geçiş kontenjanlarının YÖKSİS'e işlenmesi,
3. Yatay geçiş kontenjanlarının ve akademik takviminin WEB'de duyurulması,
4. Yatay geçiş ile gelen giden öğrencilerin üniversiteler arası yazışmaları,
5. Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumundan burs alan öğrencilerle ilgili bilgilerin ve başarı durumlarının kuruma bildirilmesi,
6. Özel Kurumlardan burs alan öğrencilerin bilgilerinin ve başarı durumlarının kurumlardan gelen yazılar doğrultusunda bilgilendirilmesi,
7. Üniversite vakfından burs alan öğrencilerin bilgilerinin ve başarı durumlarının bildirilmesi,
8. Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumundan gelen burs kontenjanlarının Enstitü/Fakülte/Y.okul/M.Y.Okullarına bildirilmesi,
9. Öğrencilerin burs başvurularının değerlendirilmesi,
10. Otomasyon sisteminde ders müfredatlarının hazırlanması, yeni açılan bölüm programların tanıtılması, ders kataloğunun ve ders müfredatlarının oluşturulması,
11. Oluşturulan derslerin öğrencilerin ders seçimi yapabileceği şekilde öğrencilere sunulması,
12. Ders kayıtları esnasında öğrencilerin ve danışmanların bilgilendirilerek yönlendirilmesi,
13. İç kontrol sistemine verilerin girilmesi.



GÖREV ÜNVANI:

Sayfa:4

BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Mezuniyet Birimi

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı:

- Mezuniyet işlemlerini gerçekleştirmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Mezun Olan Öğrencilerin Belgelerinin Hazırlanması; (Diploma, Diploma Eki, Onur, Transkript Belgesi)
2. Diploma Tescil İşlemleri İle İlgili yapılan yazışmalar; (Sağlık Bakanlığı / Sağlık İl Müdürlükleri)
3. BİMER başvuruları ile ilgili yazışmaların yapılması,
4. Kurumlardan gelen mezun öğrencilerin durumları ile ilgili mezuniyet teyitlerinin yapılarak yazışmaların yapılması,
5. Resmi Kurumlara Diplomaların Gönderilmesi; (Mezun olan öğrencilerin görev yaptıkları kurumların yazı ile talep etmesi halinde)
6. İkinci Nüsha Diploma İşlemlerinin yapılması; (Diplomasını kaybeden öğrencilerin ilgili evrakları tamamlayarak müracaat etmeleri halinde)
7. Diğer yazışmalar,
8. YÖKSİS Bilgi Sistemine mezun olan öğrenci bilgilerinin girilmesi,
9. Dilekçe ile başvurmaları halinde mezun veya okuyan öğrencilere transkript belgelerinin adreslerine gönderilmesi,
10. Belge teslim işlemleri; (Diploma, Transkript, Diploma eki)
11. Yapılan işlemler ile ilgili olarak Kurum içi veya Kurum dışında gelen telefonlara bilgi verilmesi.



GÖREV ÜNVANI:

Sayfa:5

BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / 667 Sayılı KHK kapsamındaki Özel Öğrenciler ve Otomasyon Birimi

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı:

- 667 Sayılı KHK kapsamındaki özel öğrencilerin işlemlerini ve Balıca Kampüsü Otomasyon işlemlerini gerçekleştirmek.

Görev ve Sorumluluklar:

667 Sayılı KHK Kapsamında

1. Özel Öğrencilerin transkript işlemleri
2. Özel öğrencilerin İlişik Kesmeleri
3. Özel Öğrencilerin Mezun durumuna gelmiş olanların mezuniyet aşamasındaki iş ve işlemleri -Özel öğrencilerin özlük dosyaları ile evrakların hazırlanması -Özel öğrenciler ile ilgili her türlü iş ve işlemler.

Sivil Havacılık Yüksekokulu ile Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Otomasyon İşlemleri Hakkında

1. Öğrenci Otomasyon sistemi destek hizmetleri
2. Ders Tanımları, Müfredat ve Katalog düzenlemesi işlemleri
3. Kullanıcı tanımlama, yetki iş ve işlemleri
4. Öğrenci otomasyonu ile ilgili iş ve işlemler.



GÖREV ÜNVANI:

Sayfa:6

BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/ İdare ve Lisansüstü Otomasyon

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı:

- Lisansüstü Otomasyon ve İş Akışı Koordinasyonunda sorumlulukları gerçekleştirmek.

Görev ve Sorumluluklar:

- İç Yazışmalar ve Dış Yazışmaların gerekli kontrollerini yaparak, iş akışını yönlendirmek, imzalamak, paraflamak
- 667 Sayılı KHK kapsamında özel öğrencilerle ilgili işlemleri sorumlu memur eşliğinde yürütmek.
- Öğrenci Bilgi Sistemi otomasyon Lisansüstü destek işlemleri.
- Mezuniyet ve Diploma ile ilgili işlemleri görevli memurlar eşliğinde yürütmek



GÖREV ÜNVANI:

Sayfa:7

BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Uluslararası Öğrenci Birimi

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı:

- Uluslararası Öğrencilerin Kayıt Kabul işlemlerini gerçekleştirmek, süregelen süreci takip etmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Başvuru sürecinde başvuruda bulunan aday öğrencilerin düzenleme ve kontrolünü yapmak
2. Başvuru sonuçlandığında kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, kayıt olan öğrenciyi yapması gereken diğer işlemlerle ilgili bilgilendirmek (İl Göç İdaresi, Kredi ve Yurtlar Kurumu gibi kurumlara yönlendirmek)
3. Ondokuz Mayıs Üniversitesi Yurtdışından Kayıt kabul Kontenjanından faydalanmak isteyen öğrencilerin sorularını yanıtlamak ve süreçle ilgili bilgilendirmek
4. Burslu Öğrencilerin işlemlerini gerçekleştirmek
5. Üniversitemize Yurtdışından Kayıt kabul Kontenjanından yerleştirilen kaydını gerçekleştirmiş öğrencilere ikametgah tezkeresi işlemleri için Öğrenci Belgesi, Yabancı Uyruklu Öğrenci Belgesi oluşturmak
6. Konsolosluk İşlemleri İçin Askerlik belgesi, Harç Belgesi gibi belgeleri Türkçe-İngilizce-Farsça ve Arapça olmak üzere farklı dillerde hazırlamak
7. Kayıt Alan/Hakkında İşlem Yapılan/Mezun Olan Öğrencileri İlgili birimlere bildirmek
8. Öğrenci Kayıtlarını Ülke/Fakülte-Yüksekokul-Enstitü/Bölüm/Cinsiyet/Statü gibi çeşitli şekillerde tasniflendirmek; ilgili tablolar oluşturmak
9. WEB sayfalarını güncellemek



GÖREV ÜNVANI: Şube Müdürü

Sayfa:8

BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/ İdare ve Uluslararası Öğrenci Birimi

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı:

- Uluslararası Öğrenci Birimi ve İş Akışı Koordinasyonunda sorumlulukları gerçekleştirmek.

Görev ve Sorumluluklar:

- İç Yazışmalar ve Dış Yazışmaların gerekli kontrollerini yaparak, iş akışını yönlendirmek, imzalamak, paraflamak
- Uluslararası öğrencilerle ilgili işlemleri sorumlu eşliğinde yürütmek.
- Mezuniyet ve Diploma ile ilgili işlemleri görevli lar eşliğinde yürütmek



GÖREV ÜNVANI:

Sayfa:9

BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/ İstatistik ve Araştırma Birimi

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı:

- İstatistik ve Araştırma için sorumlulukları gerçekleştirmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ambarlarda muhafazasını sağlamak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
3. Talepleri harcama yetkilisine iletmek ve tedarik aşaması sürecini yönetmek,
4. Arşivlerin intizamını ve kayıt altında tutulmasını sağlamak



GÖREV ÜNVANI: Şube Müdürü

Sayfa:10

BÖLÜMÜ: Öğrenci Otomasyon Şube Müdürlüğü

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı:

- Öğrenci Otomasyon Sistemi (UBS) işlemlerini yürütmek

Görev ve Sorumluluklar:

- ÖSYS, Ek Kontenjan, DGS, Sağlık lisans tamamlama vb. yerleştirilen öğrenci verilerini YÖKSİS ten alarak yazılımcı firma tarafından Öğrenci otomasyon sistemine aktarılmasını sağlamak,
- Kesin kayıtlar sonrası kayıt sayılarını ve boş kalan kontenjanları belirlemek,
- YÖK, ÖSYM, KYK ve diğer kurumlardan istenen istatistiki veri ve listeleri veri tabanından sorgulamak/sorgulatmak,
- Öğrenci verilerinin YÖKSİS'e gönderim ve güncel tutulması işlemlerini takip etmek, Öğrenci bilgi yönetim sistemi kullanıcılarının yetkilendirme işlemini yapmak
- Öğrencilerin yarıyıl ve genel not ortalamalarını hesaplamak/hesaplatmak.
- Yönetmeliklerdeki değişiklikler veya gerekli güncellemeler için Yazılım Şirketi ile koordinasyonun sağlanması, program değişikliklerinin denemesi kontrolünü yapmak
- Merkezi sistemle alınan öğrencilerin aktarım işlemlerini takip etmek ve kimlik kartlarının verilmesi için sağlık kültür ve spor daire başkanlığı ile iletişime geçmek
- Otomasyon sisteminin ders kayıtları, kesin kayıtlar vs. tüm işlemler için hazır olup olmadığına dair kontrolinün yapılması sonrasında, yapılması gereken çalışmalar için ilgili bilgi paylaşımında bulunulması ve işlem takibinin yapılması
- Otomasyon yazılım şirketi ile iletişimde bulunmak.
- Test ortamında çalışmalar yapmak veya otomasyon görevlilerine yaptırmak.
- Gelen yazıları inceleyerek cevap oluşturmak,
- Üniversitemiz bünyesinde yer alan Fakülte/Yüksekokullarımız ile olan bağlantıyı kurmak
- Birimlerce Senatoya sunulacak müfredat ve ders değişiklik tekliflerinin, bilgi yönetim sistemi ve müfredatlara uygunluğu noktasında değerlendirmede bulunup, rapor hazırlamak.
- Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek,
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,
- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkiler:

- Öğrenci Otomasyonu (ubs) Yönetici kullanıcı
- EBYS kullanıcı
- YÖKSİS kullanıcı

İlgili Mevzuat:

- 2547 sayılı kanun
- Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği,
- Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- Uzaktan Eğitim Yönetmeliği
- Yaz Dönemi Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Bağlı Değerlendirme Yönergesi
- Eğitim Öğretimle ilgili diğer mevzuat.



GÖREV ÜNVANI: Daire Başkan Yardımcısı

Sayfa:11

BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri Daire Başkan Yardımcısı

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı:

- Öğrenci Otomasyon Sistemi (UBS) işlemlerini yürütmek

Görev ve Sorumluluklar:

- Kesin kayıtlar öncesinde personel planlamasında bulunmak, kesin kayıt alanının hazır hale getirilmesini sağlamak ve kayıt merkezinde oluşturulacak bilgilendirme masalarında yer alacak birimlerle gerekli yazışmaları yaptırmak
- Ders kayıt dönemi öncesinde birimlerden gönderilecek derslerin süresi içerisinde gelmesini takip etmek, otomasyon personelinin sunulacak dersleri UBS sistemi üzerinden süresi içerisinde sunmalarının takibini yapmak ve test ortamı çalışmasını yaptırmak
- Öğrenci ve danışmanlara yönelik hazırlanacak bilgilendirme kılavuz ve videolarını hazırlamak ve yayınlamak
- Yatay geçiş işlemlerine yönelik kontenjan ve taban puanları tespit etmek, başvuru/kabul ilan sayfasını hazırlamak, başvurular sonrasında kazanan öğrencileri tespit etmek, öğrencilerin kayıtlarını yapmak, muafiyet işlemleri için belgeleri birimlerine göndermek ve geldiği yükseköğretim kurumları ile dosya isteme yazışmalarını yaptırmak.
- Mezuniyet işlemlerinin süresi içinde yapılabilmesi için, çalışma takvimini oluşturmak ve kontrolünü yapmak
- Otomasyon birime EBYS sistemi üzerinden gelen belgelerin dağıtımını ve işlem takibini yapmak
- Öğrenci şikâyet dilekçelerine yanıt hazırlamak ve yazışmasını yaptırmak
- İhtiyaç olması durumunda yazılım şirketi ile iletişime geçmek
- Yönetmeliklerdeki değişiklikler veya gerekli güncellemeler doğrultusunda personeli bilgilendirmek
- Gelen yazıları inceleyerek cevap oluşturmak,
- Üniversitemiz bünyesinde yer alan Fakülte/Yüksekokullarımız ile olan bağlantıyı kurmak
- Birimlerce Senatoya sunulacak müfredat ve ders değişiklik tekliflerinin, bilgi yönetim sistemi ve müfredatlara uygunluğu noktasında değerlendirmede bulunup, rapor hazırlamak.
- İletişim veya danışma birimine iletilen fakat çözüm üretilemeyen sorunlara çözüm üretmek veya sorunu üst makamlara taşımak
- Öğrenci, akademik personel veya danışmanlara yönelik oryantasyon faaliyetleri düzenlemek
- Yaz dönemine yönelik açılacak derslerin ve eşdeğer(denk) derslerin birimlerden istenmesi, derslerin otomasyon sisteminde sunulması ve süreç kontrolünün yapılması
- Üniversitemizden yaz döneminde ders alan diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin transkriptlerini süresi içerisinde Üniversitelerine göndermek
- Öğrenci işleri daire başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren harç bürosunun kontrol ve takibini yapmak,



GÖREV ÜNVANI:

Sayfa:12

**BÖLÜMÜ: BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığı/Otomasyon Birimi**

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı:

- Öğrenci Otomasyon Sistemi (UBS) işlemlerini yürütmek

Görev ve Sorumluluklar:

- Kesin Kayıt İşlemleri; Kesin kayıt dönemlerinde AKM'de oluşturulan kesin kayıt merkezinde ÖSYM tarafından LYS sınav sonucunda yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yerine getirmek.
- DGS, yatay geçiş, öğrencilerinin kayıt işlemleri; Öğrencilerin kesin kayıt işlemleri, birimlerince alınacak intibak kararları sonrasında ders kayıt işlemleri,
- Ders Kayıt Süresi; Sorumlu olduğu birimle ilgili ders kayıt işlemlerine dair tüm ayrıntılar,
- Özel Öğrenci Kayıt İşlemi; Üniversite Senatosunca başvurusu kabul edilen öğrencilerin ders kayıt işlemleri,
- Çift Anadal/Yandal Öğrenci İşlemleri; başvuruları kabul edilen öğrencilerin kayıt kabul beyanlarının alınması ve ders kayıt işlemleri,
- Mezuniyet İşlemleri; Bahar ve Güz dönemlerine ait mezuniyet çalışmalarının yapılması ve muhtemel mezun öğrenci listesinin hazırlanması,
- Yaz Dönemi İşlemleri; Yaz dönemi için açılacak derslerin sisteme tanımlanması, denk derslerin sisteme tanımlanması, kayıt sürecinin takibi, kontenjan nedeni ile açılmayan derslerin tespiti ve öğrenci aktarımları
- Mazeretli Kayıt İşlemleri; İlgili birim yönetim kurullarında kabul edilen mazeretli öğrenci kayıt işlemleri,
- Not bildirim ve Not Düzeltme İşlemleri; Birim kurullarında kabul edilen not bildirim ve not düzeltme kararlarının sisteme tanımlanması,
- Tek Ders İşlemleri; Tek ders sınavına giren öğrencilerin mezuniyet durumlarının değerlendirilmesi ve notların sisteme işlenerek mezuniyet işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Kayıt Dondurma ve İlişik Kesme İşlemleri; Kayıt dondurma ve ilişik kesme kararlarının sisteme tanımlanması
- Muafiyet kararlarının sisteme işlenmesi; yatay geçiş, özel öğrenci, DGS ile kayıt olan öğrenciler, Sağlık alanında lisans tamamlama öğrencilerine dair alınan muafiyet kararlarının sisteme işlenmesi ve bu durumdaki öğrencilerin ders kayıt işlemleri
- Müfredat işlemleri; Yani açılan veya değişikliğe uğrayan müfredat/derslerin otomasyon sistemine tanımlanma işlemleri
-



GÖREV ÜNVANI: Otomasyon Görevlisi

Sayfa:13

BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Harç Birimi

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı:

- Öğrenci Otomasyon Sistemi (UBS) işlemlerini yürütmek

Görev ve Sorumluluklar:

- Her Eğitim-Öğretim yılı başında Bakanlar Kurulunca açıklanan Katkı Payı ve Öğrenim ücretleri Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüler için bölüm bazında otomasyona girmek, hesaplatmaları yapmak.
- Akademik Takvim doğrultusunda tahsilat yapılan bankaya ödemeler ile ilgili bildirim yazısı yazmak
- İşlem kodlarından Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin yatırma tarihleri Akademik Takvim doğrultusunda açılır.
- Bakanlar Kurulu Kararı'nın 16.ve 26. maddeleri gereği Katkı Payı alınmaması gereken durumlarda (Şehit ve Gazi Çocukları) her dönem için manuel düzeltmeler yapılır.
- Gerekli durumlarda Enstitü Fakülte ve Yüksekokulların öğrenci işlerine otomasyondaki eksik bilgiler tamamlattırılarak harç hesaplatmalarını güncellemek.
- DGS, Ek Kontenjan, Lisans Tamamlama, yatay geçiş, gibi sisteme sonradan dahil olan öğrencilerin harç borçlanmalarını oluşturmak.
- ÖSYM den bilgi aktarımı olmayan, özel yetenek sınavı ile öğrenci alan Eğitim Fakültesi Resim ve Müzik Bölümleri ile Yaşar Doğu Spor Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin harç borçlanmalarını oluşturmak.
- Yabancı Öğrenci Sınav sonuçlarına göre yerleşen öğrenciler sisteme tek tek kayıtlı olduğundan kayıtlanan her öğrenci için manuel borçlanma oluşturmak.
- 667 KHK kapsamında önlisans, lisans ve lisansüstü programlara yerleştirilen öğrencilerin borçlanmalarını ve ödemelerini takip etmek. Misafir konumunda diğer yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin ücret aktarımlarını takip etmek.
- İkinci bir yükseköğretim programında kayıtlı öğrencilerin kayıtlılarından sonra yöksis den listelerini indirmek, kontrollerinin yapılarak borçlanmalarının oluşturulması için sistem görevlisine listeleri ulaştırmak.
- Uzaktan Eğitim yolu ile verilen ortak dersler için kayıt yapan öğrencilerin ödemelerini takip etmek.
- Dönem sonlarında akademik birimlerin tahsilat gelir raporlarını talepleri halinde düzenlemek.
- Yeni kayıtlanan ve ara sınıf öğrencilerinin telefonla bilgi isteklerine cevap verilir.(Bu durum özellikle Kayıt dönemlerinde aşırı yoğunluğa sebep olmaktadır.)
- Katkı Payı ve Öğrenim ücretlerinin tahsil edilme tarihi başlamadan veya Kayıt dönemi içinde online tahsilat dışında harcı yatıran öğrencinin dekont bilgilerinin sisteme manuel girişi yapılır.
- Katkı payları Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığınca karşılanan öğrencilerin sistem üzerinden bilgi kontrolleri ve yıllık burs ödeme takipleri yapmak.
- Bursu kesilen öğrencilerin borçlanmalarının manuel takiplerini yapmak.
- İade başvuruları için belirli bir başvuru süresi olmadığından bütün bir yıl boyunca harç iade dilekçesi büromuza gelmektedir. Dilekçelerinin ve otomasyon kontrollerinin ardından hesap hesap iadelerini yapmak, bankaya ödeme listelerini oluşturmak.



GÖREV ÜNVANI:

Sayfa:14

BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Danışma Birimi

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı:

- Öğrenci Otomasyon Sistemi (UBS) işlemlerini yürütmek

Görev ve Sorumluluklar:

- Danışma Birimi; Öğrencilere yönelik danışmanlık faaliyetinde bulunmak
- Belgesi Düzenlemek; Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi düzenlemek
- Yatay Geçiş İşlemleri; Yatay geçiş başvurularını değerlendirmek, kesin kayıt işlemlerini yapmak, üniversiteleri ile yazışmaları takip etmek ve dosyalarını göndermek, kimlik basımı için SKS'ya belgeleri göndermek
- Kesin kayıt İşlemleri; Üniversite Senatosunca başvurusu kabul edilen öğrencilerin kesin kayıt işlemleri,
- İletişim Birimi; Öğrenci işleri daire başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren iletişim birimine rehberlik yapmak



GÖREV ÜNVANI:

Sayfa:15

BÖLÜMÜ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Kurullar-
Komisyonlar

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı:

- Kurulların, Komisyonların koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak.

Görev ve Sorumluluklar:

Senato Hakkında

- 1) EBYS üzerinden havale edilen evrakların eğitim komisyonu ile ilgili ise komisyon gündemine eklenmesi ve işlemlerin yürütülmesi,
- 2) Öğrenci işlerinde incelenmesi gereken evrakların ise öğrenci işleri birimi içerisinde ilgili kişilere yönlendirilerek incelemeleri tamamlandıktan sonra genel sekreterlik iç yazışmalar birimine yönlendirilmesi
- 3) Direkt senato ile ilgili olan evraklarda genel sekreterlik iç yazışmalar birimine ilgili evrakların yönlendirilmesi

Eğitim Komisyonu Hakkında

1. Üniversitemiz birimlerinde bölüm/program/anabilim dalı açılması ve öğrenci alınması ile ilgili teklif dosyaları,
2. Yeni Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü kurulması teklif dosyaları,
3. Bölüm/program/anabilim/anasanat dalı isimlerinde yapılan değişiklikler,
4. Müfredatlar da yapılan değişiklikler (yeni ders açılması, dersin kapatılması, derste değişiklik yapılması),
5. Yönetmelik ve yönergelerde yapılan değişikliklerin,
6. Kanun ve üst yönetmeliklerde yapılan değişikliklere uygun yönetmelik çalışarak değişiklik teklifi sunmak,

Konularının mevzuata uygunluğu ve içerik bakımından gereken şartların sağlanması yönünde incelenmesi işlemleri yürütülür.

Öğrenci işlerinde ilgili komisyonun;

- 1) EBYS'den gelen komisyonla ilgili işlerin hangi komisyon üyesine yönlendirileceğinin belirlenmesi
- 2) Komisyonun kullandığı ekom.omu.edu.tr adresinden programa evrakların ve ilgili eklerin işlenerek komisyon üyelerine gönderilmesi,
- 3) Komisyon gündeminin oluşturularak gündem yoğunluğuna göre toplantı tarihi belirlenerek üyelere bildirilmesi,
- 4) Komisyon toplantısında gündem maddeleri ile ilgili sunum yapılması kullanılan programdaki üye raporlarının sunulması,
- 5) Toplantı sonrasında belirlenen kararların yazılarak dosyalanması ve üyelere ulaştırılması,
- 6) Onaylanan ve uygun görülen evrakların senatoya havale edilmesi dosyaların ulaştırılması ve evrak akışının sağlanması
- 7) Uygun görülmeyen dosyaların ise birimlere üyelerin yazdıkları raporlar ile gönderilmesi ve birimlere yapılması gereken değişikliklerle ilgili bilgi verilmesi,

MEYOK Hakkında

Üniversitemiz Meslek Yüksekokulları Bölüm/program açılması ilgili bölüm/programın

gerekliliği ile ilgili teklifler ve piyasa analizleri değerlendirilerek karara bağlanır.

Öğrenci işlerinde ilgili komisyonun;

- 1) Toplantı için MEYOK üyelerini üst yazı ile davet edilmesi,
- 2) Komisyon gündeminin oluşturulması,
- 3) Açılmak istenen bölüm/program adlarının ISCED adlarına uygunluğunun incelenmesi,
- 4) Toplantı sonrasında belirlenen kararların tutanak haline getirilmesi ve komisyon başkanına imzalamasıyla onaylatılması,
- 5) Toplantı tutanağının dosyalanması ve meyok@omu.edu.tr adresinden üyelere ulaştırılması,

Bölüm/Program/Anabilim Dalı Açılması Ve Öğrenci Alınması Hiyerarşi

- 1) Açılması düşünölen Meslek Yüksekokullarına bağlı ilk defa açılması düşünölen bir bölüm/program ise MEYOK toplantısında göröşülmesi gerekir. İki şekilde yapılabilir;
 - a) İlgili yüksekokul açılması bölüm/program açılması ile ilgili teklif getirebilir ve uygunluğu komisyon tarafından tartişılarak karara bağlanır. Uygun olmayanlar teklif dosyası hazırlanmaz.
 - b) MEYOK toplantısında üyeler ve başkan tarafından bir bölümün/programın açılması teklif edilebilir. Hangi yüksekokula bağlı açılacağı konusu karara bağlanır ve ilgili yüksekokul dosya hazırlayarak teklif gönderir.
- 2) Açılması istenilen bölüm/program/anabilim dalı ilgili birim tarafından kurul kararı ile hazırlanan teklif dosyası ebys üzerinden dijital olarak öğrenci işlerine gönderilir.
- 3) EBYS'den kişiye havale yapıldıktan sonra eğitim komisyonuna yönlendirilir.
- 4) Eğitim komisyonunda dosyanın incelenmesi için bir üyeye görev verilir.
- 5) Komisyon üyesi dosyanın YÖK'ün istediği formata uygunluğunu, ders içeriklerini, derslerin kredi değerlerini, ders kodlama sistemini Üniversitemiz mevzuatına uygunluğunu inceleyerek rapor yazar.
- 6) Yazılan rapor eğitim komisyonu toplantısında bütün üyeler ve komisyon başkanına sunulur ve uygunluğu göröşülerek karara bağlanır.
 - a) Uygun görölen dosyalar komisyon kararı ile Senatoya gönderilir.
 - b) Eksikliği olan dosyalar ise eksikleri tamamlanması ilgili birimleri koordineli şekilde yürütölererek son hali Senatoya gönderilir.
 - c) Uygun görölmeyen dosyalar ise komisyonun olumsuz kararı ile senatoya gönderilir.
- 7) Senato toplantısında teklifler göröşölerek karara bağlanır uygun görölen dosyalar senato kararı ile YÖK'e uygun formatta Genel Sekreterlik dış yazışmalar birimi tarafından gönderilir.
- 8) YÖK teklife uygun veya ret olarak cevap gönderebilir.

Müfredatlarda Yapılan Değişiklikler (Yeni Ders Açılması, Dersin Kapatılması, Derste Değişiklik Yapılması),

1. EBYS'den teklif edilen ders değişikliği ve yeni ders teklifleri yılda bir defa Nisan ayında kabul edilir.
2. Dersin müfredattan kaldırılmasında dersi alan öğrenciler açısından incelenmesi,
3. Yeni ders açılması ve kod değişikliğinde diğer müfredatlarla çakışma durumunun incelenmesi,
4. Müfredat oluşturulmasında kredi ve AKTS kontrolünün yapılması,
5. Komisyon üyelerinden birine yönlendirilerek Eğitim Komisyonunda göröşölmek üzere gündeme alınır.
6. Eğitim Komisyonundan uygun kararla çıkan değişiklikler senatoya gönderilir, uygun olmayan veya eksik olan kararlarda değişiklik yapılmak üzere birimine iade edilir.

Yönetmelik Ve Yönergelerde Yapılan Değişiklikler

- Yönetmelik ve yönergeler ilgili birimde çalışılarak gönderilebilir;
 - 1. Birimin işleyişi ile ilgili yönergelerde değişiklik tekliflerini istenilen formatta EBYS üzerinden gönderilir.
 - 2. Yönergeler üst yönetmelik ve kanunlar yönünden uygunluğu incelenerek uygun halde düzenlenenler eğitim komisyonu üyesine yönlendirilir.
 - 3. Üyenin yazacağı rapor ile toplantıda görüşülür uygun karar alınan yönerge ve mevzuat komisyonuna yönlendirilir.
 - 4. Mevzuat komisyonu dil ve hukuk yönünden inceleyerek düzenlemeler yapıldıktan sonra senatoya gönderilir ve karar birimlere üst yazı ile İç Yazışmalar tarafından yazılır.
-
- Değişen kanun veya üst yönetmeliklere göre yapılması gereken düzenlemelerde;
 - . Öğrenci işleri daire başkanlığında düzenlenir,
 - . Birimlerden görüş alınır,
 - . Görüşler geldiğinde birleştirilerek eğitim komisyonu üyelerine gönderilir
 - . Toplantı da görüşülerek eksiklikler tamamlanır, detaylı çalışmalarda alt komisyonlar kurulur.
 - . Uygun kararlar mevzuat komisyonuna gönderilir düzenlemelerden sonra senatoya gönderilir.