

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Tarsus Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Tarsus Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının mevzuatta yer alan tüm görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Birim: Tarsus Üniversitesi bünyesindeki enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
- b) Büro Personeli: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde Memur, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Tekniker, Sürekli İşçi vb. unvanlara sahip Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli personelini,
- c) Enstitü: Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsünü,
- ç) Genel Sekreter: Tarsus Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Harcama Yetkilisi: Tarsus Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının en üst yetkilisini,
- e) ÖBS: Öğrenci Bilgi Sistemini,
- f) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 3'inci maddesi gereğince belirlenen görevleri yerine getirmekle görevli Tarsus Üniversitesi idari teşkilatını,
- g) Öğrenci İşleri Daire Başkanı: Tarsus Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisini, harcama ve ihale yetkilisini,
- ğ) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
- h) Senato: Tarsus Üniversitesi Senatosunu,
- ı) Şef: Tarsus Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan şefliklerin sorumluluğunu yürütmek üzere, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen kişisini,
- i) Şube Müdürlüğü: Tarsus Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde yaptığı iş, işlemler ve görevleri açısından farklı iş grupları için oluşturulan birimi,
- j) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,

- k) Üst Yönetim: Tarsus Üniversitesi üst yönetimini,  
l) YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını,  
m)Yönerge: Tarsus Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat, Çalışma Usul ve Esasları

#### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) Tarsus Üniversitesi 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 7141 sayılı "Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile kurulmuştur. Üniversitenin kurulması ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2018 yılı itibariyle hizmet vermeye başlamıştır.

#### Teşkilat

**MADDE 6-** (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; bu Yönergenin 1'inci maddesinde yer alan hususları gerçekleştirmek üzere, Daire Başkanı ve Daire Başkanına doğrudan bağlı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Kayıt ve Mevzuat Şube Müdürlüğü, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü ve YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüklerinden teşekkül eder.

(2) Başkanlık personelinin görev yapacağı birimler Daire Başkanı tarafından belirlenir.

(3) Daire Başkanlığında gerek görülmesi halinde Daire Başkanı tarafından alt birimler oluşturulabilir.

#### Çalışma usulü

**MADDE 7-** (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personelleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Kanuna tabi olarak hizmet verir.

#### Çalışma esasları

**MADDE 8-** (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında hiyerarşik işbirliği ve koordinasyon esas olup, kolektif çalışma ilkesine dayanır.

(2) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personeli; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince meslek etik ve kuralları çerçevesinde görevlerini yerine getirmekle yükümlüdürler.

(3) Daire Başkanlığının iş akışını aksatmayacak şekilde, hiyerarşik sorumluluk ve koordinasyon kapsamında tüm personel tarafından gereken tedbirler alınmak suretiyle ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde personel yıllık izinlerini kullanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri

**MADDE 9-** (1) Öğrenci işleri daire başkanlığının görevleri şunlardır;

a) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31'inci maddesi ve ilgili diğer kanun; kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, tüzükler, yönetmelikler, yönergeler, genelgeler, ilgili kurul kararları, emirler, çerçevesinde belirlenen iş ve işlemleri yerine getirmek,

b) İlgili mevzuat gereği, stratejik amaç, hedef ve ilkeler doğrultusundaki politikaları uygulamak ve personeli bilgilendirmek suretiyle bu politikaları uygulamak,

- c) Öğrencilerin yeni kayıt ve kabulü, ilişkinin kesilmesi ve eğitim öğretim azami süre işlemlerini organize etmek ve yapılmasını sağlamak,
- ç) Öğrenci kimlik kartının basımı ve yenileme işlemlerini düzenlemek,
- d) Diploma, diploma eki, onur ve yüksek onur belgelerinin düzenlenmesini sağlamak ve teslim süreçlerinin takibini sağlamak,
- e) Eğitim-öğretimle ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- f) Katkı payı/öğrenim ücreti alınacak öğrencilerin kontrolleri ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- g) ÖSYM verileri ve öğrenciler ile ilgili istatistiki bilgileri düzenlemek,
- ğ) Gelecek Eğitim-Öğretim yılına ait oluşturulacak Akademik Takvim başta olmak üzere, yatay geçiş, çiftanadal ve yandal programlarının takvimini oluşturmak ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- h) Daire Başkanlığının Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- ı) Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
- i) Başkanlık bünyesinde sürdürülen işlemlere ilişkin yeni mevzuat düzenlemek ve güncellemek konusunda çalışma yapmak, Senato süreçlerinin takibini sağlamak,
- j) YÖK tarafından öğrencilerimize tahsis edilen burslar ve bursiyerin işlemlerini organize ve takibini sağlamak,
- k) Uluslararası öğrencilerin, kontenjanlarının YÖK'e bildirilmesi, kayıt işlemleri, mezuniyet ve ilişkinin kesilmesi süreçlerini organize etmek ve yapılmasını sağlamak,
- l) Yurtiçi yeni kayıt, mezun veya ayrılan öğrencilerin Askerlik durumlarını güncelleme işlemlerini takip etmek ve yapılmasını sağlamak,
- m) Mezuniyet işlemleri ve mezunların izlenmesi işlemlerini organize etmek ve yapılmasını sağlamak,
- n) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Öğrenci İşleri Daire Başkanının görevleri**

**MADDE 10-** (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Üniversitenin misyonunu, vizyonunu benimseyerek bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- b) Daire Başkanlığın bütçesini, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- c) Daire Başkanlığında çalışan bütün görevliler üzerinde, genel yönetim ve denetimi sağlamakla birlikte dengeli ve düzenli bir iş bölümü ile çalışma düzeni sürdürmek ve onaylanan disiplin cezalarını uygulamak,
- ç) Mevzuat değişiklikleri doğrultusunda, Daire Başkanlığını ilgilendiren ve mevcutta uygulanan yönetmelik, yönerge ve esaslarda düzenlemeler yapılmasını sağlamak, Eğitim, Öğretim ve Öğrenme Komisyonuna sevk etmek,
- d) Görev alanı içerisinde, diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışını tam, doğru ve zamanında sağlamak,
- e) Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Gerektiğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlamak,
- g) Koordinasyonu sağlamakla birlikte; etkinlik, verimlilik ve şeffaflık ilkelerine bağlı

kalarak personelin ihtiyaç duyulan alanlarda yetismelerini saglamak ve performanslarini degerlendirmek suretiyle en yuksek verimin elde edilmesi icin gerekli tedbirleri almak,

ğ) Öğrencilerin yeni kayıt ve kabul organizasyonlarını yapmak veya yaptırmak,

h) Öğrenci sayıları ve türev verilerine ilişkin istatistiki bilgilerin takibini ve düzenlenmesini yapmak veya yaptırmak,

ı)YÖK tarafından öğrencilerimize tahsis edilen burslar ve bursiyerin işlemlerinin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,

i) Uluslararası öğrencilerin, kontenjan, kayıt, mezuniyet ve ilişkisinin kesilmesi süreçlerinin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,

j) Gelecek Eğitim-Öğretim yılına ait oluşturulacak Akademik Takvim başta olmak üzere, yatay geçiş, çiftanadal ve yandal programlarının takvim organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,

k) Harcama Yetkilisi görevini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında, etkin, verimli ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalarak yürütmek,

l) Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde gerekli olan araç-gereç, malzemeleri gibi ihtiyaçların temini için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak,

m) Satın alma işlemlerinin ilgili mevzuatına göre yerine getirilmesini sağlamak,

n) Birime ait demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde, etkin ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,

o) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde, yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek,

ö) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak,

p) Mevzuatlar çerçevesinde Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri**

**MADDE 11-** (1) Öğrenci İşleri daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

a) Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü,

b) Kayıt ve Mevzuat Şube Müdürlüğü,

c) Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü,

ç) YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü,

#### **Şube müdürlerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Şube Müdürleri, Üniversite Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; mevzuat, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak görevi kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şube müdürlerinin diğer sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Üniversitenin misyonunu, vizyonunu ve kalite politikalarını benimseyerek bu doğrultuda hareket etmek ve bağlı personeli bilgilendirmek,

b) Gerekğinde Daire Başkanlığına vekâlet etmek,

c) İhtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,

ç) Sorumlu olduğu birim faaliyetlerini verimli yürütülebilmesi için ayda birden az olmamak üzere toplantı yapmak ve aylık çalışma takvimi hazırlamak, takibini yapmak,

- d) Müdürlüğündeki faaliyetleri ve gerçekleştirilecek işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımını, iş birliği ve uyumunu sağlamak,
- e) Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- f) Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
- g) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda üst yönetiminin de onayıyla, birim idari personelinin hizmet içi eğitimler almasını sağlamak,
- ğ) Birimdeki çalışma süreçleri için sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak,
- h) Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ı) Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- i) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek,
- j) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/ kurslara katılım sağlamak ve hizmet içi eğitimleri düzenlemek konusunda görev almak ve vermek,
- k) Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin evraklarının dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak ve takip etmek,
- l) Çalışma takviminde belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini takip etmek, görev almak ve vermek,
- m) Birime ait demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde, etkin ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,
- n) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek,
- o) Mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü görev ve yetkileri**

**MADDE 13-** (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, sorumlu olduğu birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak, görevi kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğünün diğer sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) ÖSYS Yükseköğrenim Programları ve Kontenjanları kılavuzunda yer alacak kontenjan ve koşulları Senato onayına sunulmasını ve sonrasında YÖK'e bildirilmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek,
- b) Fakülte / Yüksekokul / MYO / Enstitü açma ile ilgili teklifleri incelemek, Senato onayından sonra YÖK'e bildirilmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek,
- c) Bölüm/Anabilim Dalı açma/kapatma ile ilgili teklifleri inceleme ve gerekli işlemlerin takibini yapma ve tekliflerin YÖK'e bildirilmesi konusunda görev almak ve vermek,
- ç) Çift anadal ve yandal programlarının açılması tekliflerini inceleme, Senato onayından sonra gerekli işlemlerin takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek,
- d) Çift anadal ve yandal programlarının kontenjan, öğrenci kabulü, başvuru ve değerlendirme takvimlerinin hazırlamak konusunda görev almak ve vermek,

e) Uluslararası öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesi çalışmalarında Uluslararası İlişkiler Ofisi ile koordineli olarak takip etmek konusunda görev almak ve vermek,

f) Uluslararası öğrenci kapsamında yerleştirilenlerin, başvuru değerlendirilme sonuçlarının usulüne uygun ve gerekli görülen web sitelerinde (Üniversite web sayfası, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfası, Uluslararası İlişkiler Ofisi web sayfası vb.) ilan edilmesi işlemlerini Uluslararası İlişkiler Ofisi ile koordineli olarak yürütmek ve takibini sağlamak,

g) Üniversite bünyesindeki programlarda, özel öğrenci kabulü ve kayıt dondurma işlemlerinde yürütülen süreçleri, ilgili program ve bağlı olduğu akademik birimler ile koordineli olarak takip etmek konusunda görev almak ve vermek,

ğ) Erasmus, Farabi, Mevlana vb. yurt içinde ve/veya yurt dışında öğrenim gören öğrencilerimiz ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını Uluslararası İlişkiler Ofisi ile koordineli olarak takip etmek konusunda görev almak ve vermek,

h) Yabancı dil muafiyet sınavı ve diğer muafiyet sınavları işlemlerinin yürütülmesi için gerekli işlemlerin takibini yapmak,

ı) Sınavların ve notların değerlendirme esaslarının uygulanabilirliği konusunda görev almak ve vermek,

i) Üniversite programlarında eğitim öğretim müfredatı oluşturma, müfredat değişikliği ve yeni ders açma işlemlerinin kontrolü, Senato süreçleri ve OBS ye işlenmesi konusunda görev almak ve vermek,

j) Gelecek eğitim-öğretim yılına ait oluşturulacak Akademik Takvim başta olmak üzere, yatay geçiş, çift anadal ve yandal programlarının takvim hazırlığında görev almak,

k) Eğitim-Öğretim ile ilgili işlemler için kullanılan otomasyon sistemindeki öngörülen eksiklikleri Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğüne iletmek ve takibini yapmak,

l) Üniversitede düzenlenen ve diğer üniversitelerin düzenlediği anket, seminer, eğitim vb. etkinlikleri duyurmak,

m) Harçsız pasaport talebinde bulunan öğrencilerin yazışmalarının takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek,

n) Üniversiteye kayıtlanan öğrencilerin ders muafiyet ve intibak işlemlerinin uygulanabilirliğini takip etmek ve OBS ye işlenmesi konusunda görev almak ve vermek,

o) Azami süre sonu sınavları sonucunda verilecek ek süre işlemleri, sınırsız sınav hakkı, ilişik kesme kararlarının takibi konusunda görev almak ve vermek,

#### **Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü görev ve yetkileri**

**MADDE 14-** (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, sorumlu olduğu birim yönetimini; öğrenci kabulü, kesin kayıt işlemleri, öğrencileri istatistiki bilgilerin takibi, düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak, öğrencilerin harç işlemlerinin takibini yapmak, mezun öğrencilerin diploma basım işlemlerini yapma, görevi kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğünün diğer sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Öğrenci bilgi yönetim sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli önlemleri sağlamak,

b) Yeni yerleşen öğrencilerin OBS sistemine aktarılma işlemlerini yapmak,

c) Yeni açılan Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Bölüm ve Programların sisteme tanıtılması çalışmalarında görev almak ve vermek,

- ç) Senato onayından geçen yeni derslerin açılması ve ders değişikliklerinin her yarıyıl sonunda öğretim elemanları tarafından sınav notlarının sisteme işlenmesi takibini yapmak,
- d) Yeni kayıt yaptıran ve hala hazırda aktif öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini ve takibini yapmak,
- e) Mezun veya ayrılan öğrencilerin Askerlik durumlarını güncellemek, ilgili kurumlarla yazışma ve belgelendirme işlemlerini yapmak,
- f) Kayıt yenileme işlemlerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak konusunda ÖBS üzerinden gerekli önlemleri almak ve takip etmek,
- g) Her dönem başında öğrencilerin yatırımları gereken katkı payı/öğrenim ücreti miktarını hesaplanması ve ÖBS tanımlanması konusunda görev almak ve vermek,
- ğ) Sehven yatırılan katkı payı /öğrenim ücreti iade işlemlerinin takibini yapmak konusunda görev almak ve vermek,
- h) Diploma, diploma eki, onur ve yüksek onur belgelerinin düzenlenmesi ve teslim süreci organizasyonlarını yürütmek konusunda görev almak ve vermek,
- ı) Resmî kurumlar aracılığıyla ile yapılan diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlemlerinde görev almak ve vermek,
- i) Mezun ve ilişkisi kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların kontrolünü yapmak ve yazıları hazırlamak,
- j) Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme sürecini takip etmek ve onaylarını kontrol etmek,
- k) Mezun, ilişkisi kesilen, kendi isteği ile ilişik kesen, izinli sayılan yabancı uyruklu öğrencilerin durumunu ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesini sağlamak,
- l) ÖSYM'ye ait istatistikleri YÖKSİS veri tabanı ve öğrenci bilgi sistemi bilgi girişlerinin yapılması konusunda görev almak ve vermek,
- m) İstatistik bilgileri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak konusunda görev almak ve vermek,
- n) Her yıl Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait faaliyet raporunu hazırlamak,
- o) Her yıl Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait brifing dosyasını hazırlamak/verileri güncellemek,
- ö) OBS üzerinden kullanıcı ve yetki tanımlama işlemleri konusunda görev almak ve vermek.

#### **Kayıt ve Mevzuat Şube Müdürlüğü görev ve yetkileri**

**MADDE 15- (1)** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, sorumlu olduğu birim yönetimini; Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu mevzuatların kontrol, yürürlüğünün takibi ve güncellenmesi, yeni öğrenci kayıt süreçleri ve öğrenci bilgi isteminin verimli çalışmasının plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapma, görevi kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

Kayıt ve Mevzuat Şube Müdürlüğünün diğer sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Birimlerin kesin kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Her eğitim öğretim dönemi öncesi kayıt işlemlerine ilişkin iş ve eylem takvimi oluşturmak konusunda görev almak ve vermek,
- b) ÖSYM sınavı ile Üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtları ile ilgili gerekli uygulamaları ve kayıt takvimini ilgili birimlere bildirmek,

c) 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,

ç) ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM Başkanlığına bildirmek konusunda görev almak ve vermek,

d) Yeni kayıt yaptıran, yatay-dikey geçişle gelen öğrencilerle ve yabancı uyruklu öğrencilerin bilgilerinin ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak konusunda görev almak ve vermek,

e) Yönetmeliklerin ve Yönetmelik değişikliklerinin yürürlüğe girmesi konusunda ilgili kurumlara gönderilmesini ve ilanını sağlamak konusunda görev almak ve vermek,

f) Yönerge değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yürütmek konusunda görev almak ve vermek,

g) Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,

ğ) Af yasasından yararlanan öğrencilerin işlemlerinde görev almak ve vermek,

h) Kayıt yenileme işlemlerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak konusunda önlem almak ve vermek,

(i) Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

(i) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında görev yapan personelin maaş/mesai, yolluk işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,

(j) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslimi konusunda görev almak ve vermek,

(k) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme sayımı, stok kontrolü ve muhafaza koşullarını takip etmek konusunda görev almak ve vermek,

(l) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge düzenlemek ve taşınır yönetim işlemlerini takip etmek konusunda görev almak ve vermek,

(m) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

(n) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

### **YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü görev ve yetkileri**

**MADDE 16- (1)** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, sorumlu olduğu birim yönetimini; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili mevzuatları çerçevesinde öğrencileri yararlandığı bursların kontenjan ve hak edişlerini planlamak, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapma, görevi kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğünün diğer sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) 100/2000 YÖK doktora bursu kapsamında YÖK öncelikli alanlara yapılacak başvurular için alan ve kontenjan taleplerinin Enstitü ile koordineli olarak yürütmek konusunda görev almak ve vermek,

b) 100/2000 YÖK doktora bursu kontenjanlarının ilgili komisyon süreçlerinin takip edilmesi ve YÖK'e bildirilmesi konusunda görev almak ve vermek,



c) 100/2000 YÖK doktora bursu, doktora alanları ve kontenjanlar için Enstitü ile koordineli olarak, başvuru ve kayıt takviminin oluşturulması konusunda görev almak ve vermek,

ç) 100/2000 YÖK doktora bursu için oluşturulan Alan Komisyonu, Mülakat Jüri listeleri ve mülakat tutanaklarının kontrolü ve sonuçların ilanı konusunda Enstitü ile koordineli olarak görev almak ve vermek,

d) 100/2000 YÖK doktora bursu kapsamında üniversitemize yerleşen öğrencilerin kayıt ve burs işlemlerinin takip edilmesi konusunda Enstitü ile koordineli olarak görev almak ve vermek,

e) 100/2000 YÖK doktora bursu kapsamında burslu öğrencilerin; burs ödemeleri, burs şartlarını kaybedip kaybetmediğinin kontrolü ve iadesi gereken burs miktarlarının belirlenmesi işlemlerinin aylık takibi ve güncel durumlarının ilgili kurumlara bildirilmesi konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Enstitü ile koordineli olarak görev almak ve vermek,

f) YÖK tarafından öğrencilere tahsis edilen diğer burslara ilişkin üniversitemiz bünyesinde yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bağlı Şefin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Üniversitenin misyonunu, vizyonunu ve kalite politikalarını benimseyerek bu doğrultuda hareket etmek,

b) İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından geliştirilen, stratejik amaç, hedef ve ilkeler doğrultusundaki politikaları benimsemek,

c) Yürütülen görevlere ilişkin olarak ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,

ç) Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla kendisine bağlı personel üzerinde gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,

d) Şefliğe bağlı personel arasında dengeli görev ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

e) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,

f) Bağlı olduğu birime ait resmi yazıların dağıtımını takip etmek,

g) Sorumluluğundaki demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,

ğ) İhtiyaç malzemelerinin ilgili birimlerden karşılanması durumunda talep oluşturmak,

h) Mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Büro personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı büro personelinin temel görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından geliştirilen, stratejik amaç, hedef ve ilkeler doğrultusundaki politikaları benimsemek,

b) Üniversitenin misyonunu, vizyonunu ve kalite politikalarını benimseyerek bu doğrultuda hareket etmek,

c) Yürütülen görevlere ilişkin olarak ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,

- ç) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,
- d) Günlü ve ivedi yazıların takibini yapmak,
- e) Kurum içinden ve kurum dışından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen bilgi taleplerini karşılamak,
- f) Öğrencilere, talep etmeleri halinde öğrenci işlerine ilişkin konularda şahsen, telefonla veya kurumsal mail adresi üzerinden bilgi vermek,
- g) Akademik takvim başta olmak üzere, Senato tarafından belirlenen başvuru ve değerlendirme takvimleri ve birim içinde düzenlenen iş takvimine uygun olarak sorumluluğundaki görevleri takip etmek,
- ğ) Bağlı olduğu şube müdürlüğü bünyesinde ÖBS üzerinden takip edilmesi gereken işleri süresinde ve düzenli olarak yerine getirmek,
- h) Sorumluluğundaki demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,
- ı) Mevzuatlar çerçevesinde amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Sorumluluk**

**MADDE 19- (1)** Başkanlık personeli; kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak, en iyi, verimli ve sağlıklı şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludurlar. Her hafta daire başkanının veya vekilinin başkanlığında şube müdürleri ve birim amirleri ile resmi bilgilendirme, planlama ve bir önceki haftaya ilişkin bilgi verme toplantıları yapılır.

#### **Koordinasyon**

**MADDE 20- (1)** Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde Başkan ve Şube Müdürlerinin direktifleri doğrultusunda koordineli olarak çalışmayı esas alır.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 21- (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22- (1)** Bu Yönerge Senato kararı ile onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23- (1)** Bu Yönerge hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.