	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-006
		İlk Yayın	-
		Revizyon	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 2

Birimi/Alt Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Yazı İşleri ve Planlama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü
En Yakın Yönetici	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı


Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak aşağıda tanımlı büro işlerini yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yeni öğrenci kaydı sürecinde; kayıtlarda görev alacak personelin belirlenmesi sonrasında Bilgilendirme Toplantılarının yapılması. Yeni kayıt duyurusunun hazırlanarak ilan edilmesini sağlamak.
- Yaz Okulunda Açılacak Derslerin İlanı. Misafir olarak (Yaz Okulu) gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılması, danışman atanması, yaz okulunda başka üniversitelere giden öğrencilerin intibak kararlarının kontrolleri ve not aktarım işlemlerinin gerçekleştirilmesi; gelen öğrencilerin notlarının Üniversitelerine gönderilmesini sağlamak.
- İlave yatay geçiş kontenjan taleplerinin ilgili birimlerden istenerek Senato'ya sunulması ve YÖKSİS'e girilmesini sağlamak.
- Yatay Geçiş Kontenjanlarının ve Başvuru Koşullarının senato'ya sunulması ve ilan edilmesini sağlamak.
- ÇAP/YANDAL öğrencileri ile ilgili Akademik Birimlerden gelen kurul kararlarının Senato'ya sunulması, kayıt hakkı kazanan öğrencilerin bilgi sistemine girilmesini sağlamak.
- İlişik Kesme sürecinde uygulanan İlişik Kesme Kararlarının Kontrol Edilmesini sağlamak.
- Öğrenci bilgi sisteminde Yazı İşleri ve Planlama Şube Müdürlüğü alanına giren sayfa ve raporların kullanıcılar tarafından kullanılması ve eksikliklerle veya iyileştirmelerle ilgili geri dönüş yapılmasını sağlamak.
- Akademik Birimlerden gelen Ana Bilim Dalı/Bölüm/Program açma/kapatma teklifleri ile öğrenci alımı/aktarımı tekliflerinin senato'ya onaylatılması ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasını sağlamak.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen eğitim-öğretme yönelik yazıların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Yeni hazırlanan Yönetmeliklerin ve Yönetmelik değişikliklerinin senato'ya onaylatılması, Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne sunulması ile Hukuk Müşavirliğine bildirilmesini sağlamak.
- Yeni hazırlanan Yönergelerin ve Yönerge değişikliklerinin senato'ya onaylatılması, ilgili birimlere ve Hukuk Müşavirliğine bildirilmesini sağlamak.
- Birimlerden gönderilen Senato'ya sunulması gereken kararların Senato'ya arzı ve alınan kararların ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- Üniversite içindeki birimler ve dışındaki kurumlarla Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü'nün alanına giren her türlü yazışmanın yapılması sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Temel görevler kısmında belirtilen tüm iş ve işlemlerden bağlı bulunduğu unvanlara karşı sorumludur.
- Bilgi edinme veya Web sitesi vasıtasıyla gelen öğrenci işleri ile ilgili sorulara cevap verilmesini sağlamak.
- Öğrenci işleri Web sayfası ile ilgili güncellemeleri yapılmasını sağlamak.
- Stratejik plan, faaliyet raporu, performans raporu vb. rapor ve sunumları hazırlanmasını sağlamak.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

Hazırlayan

Onaylayan

	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-006
		İlk Yayın	-
		Revizyon	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	2 / 2

- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydedilmesini, dosyalanmasını, çoğaltılmasını, tasnif edilmesini, arşivlenmesini sağlamak.
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------