

	YAZI İŞLERİ VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-008
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 2

Birimi/Alt Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Yazı İşleri ve Planlama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Memur
En Yakın Yönetici	Yazı İşleri ve Planlama Şube Müdürü
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 yürütülmesi amacıyla, aşağıda tanımlı büro işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yeni öğrenci kaydı sürecinde; kayıtlarda görev alacak personelin belirlenmesi sonrasında Bilgilendirme Toplantılarının yapılması. Yeni kayıt duyurusunun hazırlanarak ilan edilmesi.
- 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 gönderilmesi
- İlave yatay geçiş kontenjan taleplerinin ilgili birimlerden istenerek Senatoya sunulması ve YÖKSİS'e girilmesi.
- Yatay Geçiş Kontenjanlarının ve Başvuru Koşullarının senatoya sunulması ve İlan edilmesi.
- ÇAP/YANDAL öğrencileri ile ilgili Akademik Birimlerden gelen kurul kararlarının Senatoya sunulması, kayıt hakkı kazanan öğrencilerin bilgi sistemine girilmesi.
- İlişik Kesme sürecinde uygulanan İlişik Kesme Kararlarının Kontrol Edilmesi.
- Öğrenci bilgi sisteminde Yazı İşleri ve Planlama Şube Müdürlüğü alanına giren sayfa ve raporların kullanıcılar tarafından kullanılması ve eksikliklerle veya iyileştirmelerle ilgili geri dönüş yapılması.
- Akademik Birimlerden gelen Ana Bilim Dalı/Bölüm/Program açma/kapatma teklifleri ile öğrenci alımı/aktarımı tekliflerinin senatoya onaylatılması ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen eğitim-öğretim yönelik yazıların ilgili birimlere iletilmesi.
- Yeni hazırlanan Yönetmeliklerin ve Yönetmelik değişikliklerinin senatoya onaylatılması, Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne sunulması ile Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi.
- Yeni hazırlanan Yönergelerin ve Yönerge değişikliklerinin senatoya onaylatılması, ilgili birimlere ve Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi.
- Birimlerden gönderilen Senatoya sunulması gereken kararların Senatoya arzı ve alınan kararların ilgili birimlere bildirilmesi.
- Üniversite içindeki birimler ve dışındaki kurumlarla Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğüne alanına giren her türlü yazışmanın yapılması.
- 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 verir.
- Öğrenci işleri Web sayfası ile ilgili güncellemeleri yapar.
- Stratejik plan, faaliyet raporu, performans raporu vb. rapor ve sunumları hazırlar.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif

Hazırlayan

Onaylayan



**YAZI İŞLERİ VE PLANLAMA
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
MEMUR
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-008
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 2

etmek, arşivlemek,

- 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,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
- 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,
- Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere karşı sorumludur.

Hazırlayan

Onaylayan