

BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İSTATİSTİK, YAZI İŞLEMLERİ VE KAYIT KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	ŞEF

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İstatistik, Yazı İşlemleri ve Kayıt-Kabul Şube Müdürlüğü, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31.maddesi kapsamında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Erzurum Teknik Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak görev kapsamındadır.

Görev ve Sorumluluklar

1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
2. Daire Başkanı ile birlikte öğrenci kayıt kabul işlemleri ilgili esasların belirlenmesine ait bütün çalışmaların ilgililerle işbirliği yapılarak planlanmasına ve düzenlenmesine yardımcı olmak.
3. Görev alanına giren konularda, Çalışma Takviminde belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir biçimde yerine getirilmesini takip etmek.
4. ÖSYS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda yer alacak yükseköğretim programları için genel kontenjan ve koşulların bildirilmesini sağlamak hususunda görev almak/vermek.
5. Lisansüstü programlar için kontenjan ve koşulların bildirilmesinde görev almak/vermek.
6. Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan birimler için kontenjan ve koşulların bildirilmesinde görev almak/vermek
7. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü açma/kapama ile ilgili teklifleri değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak hususunda görev almak/vermek.
8. Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı işlemlerinin yürütülmesi için gerekli işlemleri takip etmek hususunda görev almak/vermek.
9. Eğitim-Öğretim Komisyonu sekretaryalığının yürütülmesinde görev almak/vermek.
10. Gelecek Eğitim-Öğretim yılına ait Akademik Takvimin oluşturulmasında görev almak/vermek.
11. Yatay ve dikey geçişlerde kontenjan ve kabul esaslarının belirlenmesi hususunda görev almak/vermek
12. Birimlerin kesin kayıt işlemlerinin doğru ve eksiksiz biçimde yürütmesini sağlamak hususunda görev almak/vermek.
13. Birimlerin kayıt yenileme işlemlerini doğru ve eksiksiz biçimde yürütmesini sağlamak hususunda görev almak/vermek.
14. Birimlerin kayıt silme işlemlerini doğru ve eksiksiz biçimde yürütmesini sağlamak hususunda görev almak/vermek.
15. Öğrenci Burs/Kredi işlemlerinin yürütülmesinde görev almak/vermek.
16. Yabancı Uyruklu öğrencilerin kontenjan, başvuru ve kabul esaslarının belirlenmesi hususunda görev almak/vermek
17. Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi hususunda görev almak/vermek.
18. Üniversitemize yeni kayıt yaptıran veya kayıt yenileyen öğrencilerin ödeyecekleri katkı payı/öğrenim ücreti işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak hususunda görev almak/vermek.
19. Kayıt-Kabul Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak hususunda görev almak/vermek.
20. Daire Başkanının verdiği işleri yapmak.

BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İSTATİSTİK, YAZI İŞLEMLERİ VE KAYIT KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	ŞEF

21. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
22. Hizmet alanların, istek ve şikayetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kullanarak çözümünü üretmek hususunda görev almak/vermek.
23. Başkanlık personelinin görev alanına giren konularda uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak hususunda görev almak/vermek.
24. Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda üst yönetimin de onayıyla, birim idari personeline hizmet içi eğitimler düzenlemek hususunda görev almak/vermek.
25. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Kayıt-Kabul Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak.
26. ÖSYM istatistikleri, YÖKSİS veritabanı ve öğrenci bilgi sistemi bilgi girişlerinin yapılması, çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen öğrenci sorgulama ile gelen yazışmalar Üniversitemizde okumakta olan ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerine ait sayıların aylık olarak belirlenmesini sağlamak ve istenen istatistiki bilgileri hazırlama hususunda görev almak/vermek.
27. Yazı İşleri Servisinin sorumluluğunda bulunan dosyalama ve arşivleme işlerinde Daire Başkanı ile birlikte koordinatörlüğü yürütmek.

Yetkiler

İlgili Mevzuat

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Gerekli Hizmet Süresi