

	KAYIT VE NOT İŞLERİ MÜDÜRÜ	Doküman No	OİDB- GT-061
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	--
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/2

Organizasyondaki Yeri : Öğrenci İşleri Daire Başkanına bağlı görev yapar.

Görev ve Sorumlulukları :

- Toros Üniversitesi WEB ortamında kayıtlanma şekli hakkında öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- Kayıt bürosu adreslerini bildirmek,
- Kayıt için gerekli evrakları duyurmak,
- Kayıt günlerini duyurmak,
- Yeni öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılmasını ve bunlara ait evrakların muhafaza edilmesini sağlamak.
- ÖSYM Başkanlığına, kayıtların yapılacağı kayıt yerlerini bildirmek,
- Burs,kredi yazışmalarını yapmak,
- İstatistik yazışmalarını yapmak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı yazı ile Yükseköğretim Kurumları Sınavı kontenjanlarını, Dikey Geçiş kontenjanlarını, Yurt Dışından Öğrenci Kabul kontenjanlarını Öğrenci Yatay geçiş kontenjanlarını belirlenmesini sağlamak, ABAYS'a işlemek,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı yazı ile kayıt yaptıran öğrencileri tespit ederek ek kontenjanları ABAYS'a işlemek,
- Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve İstatistik bilgilerini hazırlamak, takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırmak,
- Yükseköğretim Kurulu, ÖSYM ve Yüksek Öğrenim Kredi Yurtlar Kurumu ve diğer resmi kurumlardan istenen form, rapor ve tabloları hazırlamak,
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışma ve dosyalama yapmak,
- Daire Başkanı ve/veya birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,

Yetkinlikler :

- İş ahlakı ve güvenilirlik,
- Ekip/Takım çalışması,
- Gelişime ve değişime yatkınlık,
- Mevzuata uyma ve hesap verebilirlik,
- Muhakeme,
- Sonuç odaklı,
- Sorun çözebilme,
- Sitemli çalışma,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu

	KAYIT VE NOT İŞLERİ MÜDÜRÜ	Doküman No	OİDB- GT-061
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	--
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/2

- İşlem gerçekleştirme ve control,
- Rapor hazırlama,
- Resmi yazışma,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu