

	EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ	Doküman No	OİDB- GT-062
		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:

- Kendi görev alanı içindeki ve diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- Üniversiteyi kazanan öğrencilerin bilgilerinin ve resimlerinin ÖSYM den alınmasını sağlamak,
- Akademik birimlerle yapılan bilgi alışverişi neticesinde hazırlanan akademik takvim taslağını karara bağlanmak üzere senatoya sunulmak üzere hazırlanmasını sağlamak,
- Senatodan çıkan akademik takvim onayından sonra akademik birimlere bildirmek,
- Toros Üniversitesi WEB sayfasında kayıtlanma şekli hakkında öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- Kayıt bürosu adreslerinin bildirilmesini sağlamak,
- Kayıt için gerekli evrakların duyurulmasını sağlamak,
- Kayıt günlerinin duyurulmasını sağlamak,
- Yeni öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılmasını ve bunlara ait evrakların muhafaza edilmesini sağlamak,
- ÖSYM Başkanlığına, kayıtların yapılacağı kayıt yerlerini bildirilmesini sağlamak,
- Toros Üniversitesi web sayfasında ders seçim tarihlerinin girilmesini sağlamak,
- Öğrenci bilgi sisteminin yürütülmesini sağlamak,
- İstatistik yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Öğrenci yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 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,
- ÖSYM Başkanlığına, kayıt yaptıran öğrencileri tespit ederek ek kontenjanların bildirilmesini sağlamak,
- Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve İstatistik bilgilerini hazırlamak, takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Yükseköğretim Kurulu, ÖSYM ve Yüksek Öğrenim Kredi Yurtlar Kurumu ve diğer resmi kurumlardan istenen form, rapor ve tabloları hazırlanmasını sağlamak,
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak,
- Öğrenci kütüklerinin sağlıklı tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak,
- Öğrenci bursları ile ilgili Sağlık Kültür Daire Başkanlığı ile Kredi ve Yurtlar Kurumu arasında koordinasyonu sağlamak.
- Toros Üniversitesi Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönergesinin uygulanmasını sağlamak,

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

	EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ	Doküman No	OİDB- GT-062
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	--
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/2

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının hizmet alanları kapsamında yer alacak her tür bilginin Toros Üniversitesi WEB sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- Daire Başkanı 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

- Profesyonellik ve Uzmanlık,
- Problem çözme,
- Detaylara önem verme,
- Tedbirlilik,
- Mevzuat bilgisi ve Uygulama,
- Bütünsel bakış,
- Sistematik iş planlama,
- Kontrol ve Denetim,
- Rapor hazırlama,
- Süreç analizi,
- Planlama ve organize etme,
- Yönetmelik liderlik,
- Etkili karar verme,
- Güncel gelişmeleri takip etme,

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