

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
---	---	---

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Harçlar ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	İdari Personel
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı
	<b>Astları</b>	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **Görevin Tanımı**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Harçlar ve Otomasyon Şube Müdürlüğündeki faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

### **Birim Görevi ve Sorumlulukları\_Harçlar**

1. Akademik Takvime göre Üniversitemiz harç otomasyon işlemlerinin alt yapısını hazırlamak
  - a) Öğrenci harç kodlarını girmek ve güncellemek
  - b) Bölüm harç sabitlerini kontrol etmek ve güncellemek. Bakanlar Kurulu kararına göre katkı payları ve 2 nci öğretim ücretlerini tahakkuk ettirmek
2. Aracı banka işlemleri: Bankaya yollanan tahakkukların tahsilatlarını takip etmek, anlık sorunları çözmek ve öğrencilerin sorunsuz bir ders kayıt yapmalarını sağlamak.
3. Diğer kurumların istedikleri (Maliye Bakanlığı, Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı, Yabancı Misyon Temsilcilikleri vb.) mali tabloları düzenlemek, imzalamak veya imzaya sunmak.
4. 667 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kapatılan başta Mevlana Üniversitesi olmak üzere diğer vakıf Yükseköğretim kurumlarının öğrencilerinin,
  - a) Özlük dosyasındaki bilgilerin ihtiyaca göre öğrenciye verilmesi veya dosyadaki belgelerin yerleştirildikleri Yükseköğretim kurumuna gönderilmesi
  - b) Kapatılan Vakıf Yükseköğretim kurumlarından, üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin öğrenim ücretlerinin tahakkuku ve tahsilatlarının takibi
  - c) Bu öğrencilerle ilgili Yükseköğretim Kurumu ile yazışmaların yapılması
  - d) Mevlana Üniversitesi öğrencilerinin hazırlanan diplomalarını vermek, transkript, ders içeriği vb. gibi belgeleri düzenlemek

### **Birim Görevi ve Sorumlulukları\_Otomasyon**

1. ÖSYM ve özel yetenek sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilere kayıt duyurusu yapılır.
2. Yerleştirilen öğrencilerin bilgileri ÖSYM sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılır.
3. Öğrencilerin kayıt günleri duyurulur.
4. kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik bilgileri basım için hazırlanır.
5. Okulların ders kontenjanı ve dersin hocasını belirledikleri dersleri web' de ders kaydı sayfasında güncelleyerek internet ortamında öğrencilere ders alma hakkı verilir.
6. Dönem başlarında öğrencilerin seçmiş oldukları dersler danışmanlarınca onaylandıktan sonra oluşturulmuş olan kütükler öğrenci işleri sabitlerine aktarılır.

7. Ders kütükleri oluşturulduktan sonra hocaların web sayfalarında ders yoklama listeleri almaları sağlanır.
8. Fakülte ve yüksekokullar tarafından belirtilen not ortalamaları 2.00 ve üzerinde olan dersler sistemden taranarak başarısız olan DD-DC harfleri şartlı geçer uygulanarak başarıya çevrilir.
9. Yayımlanan ÖSYM kılavuzunda bölüm-program numaraları kontrol edilerek değişiklikler sistemde düzenlenir.
10. Üniversitemize atanan veya görevlendirilen akademik personel bilgileri sisteme tanımlanarak şifreleri oluşturulur.
- 11 Diploma formatında yapılan düzenlemelerle birlikte dekan/müdür ve rektör değişikliği sistemde güncellenir.
12. Üniversitemizden ayrılarak kurulan yeni üniversitelerde kaydını bizim üniversitemize yaptırmış olan öğrencilerin diploma işlemleri yapılır.
13. Üniversitemiz tarafından kabul edilen yös, yatay geçiş, çift anadal, yandal, özel yetenek gibi kaydı okulu tarafından onaylanan öğrencilerin sisteme tanımlanması yapılarak bilgilerin tamamlanmasına olanak sağlanır.
14. Fakülte/Yüksekokullar tarafından Dekan/Müdür, Bölüm ya da öğrenci işleri kullanıcılarından ihtiyaç duydukları kullanıcılar için ilgili kişiye ait bilgileri içeren kullanıcı açılarak yetki ve şifresi kullanıcıya verilir.
15. Öğrenci durumları ile ilgili Üniversitemiz ve Üniversitemizden ayrılarak kurulan yeni Üniversitelerde kaydını Selçuk Üniversitesi olarak yaptırmış olan öğrencilerin verilerinin Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) aktarılmasını sağlamak.
16. Fakülte/Yüksekokullar tarafından girilmeyen arasınnav, genel sınav notlarının takip işlemleri.
17. Fakülte/Yüksekokulların bölüm ders tanımları düzenlenmesi ve kontrol işlemleri.
18. Kredi yurtlar kurumunca istenen öğrenci durumlarını bildirmek.
19. Stajlarla ilgili fakülte/yüksekokulların belirledikleri harflerin sisteme girilmesi.
20. Üniversitemiz Öğrenci İşleri, Rapor, Ortalama, Mesaj, Liste, Bölüm, Diploma ve Diploma Eki programları ile ilgili yönerge ve yönetmeliğimize uygun güncelleme yaparak teknik destek sağlamak.

### **Birimin Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **Üst Yöneticisi**

Şube Müdürü

## **Birime Bağlı ĞĖ Unvanları**

İdari Personel

### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **Sorumlulukları**

Harçlar ve Otomasyon Şube Müdürlüğü İdari Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Harçlar ve Otomasyon Şube Müdürüne ve Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Arif AYIKBABA</b> <b>Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.</b>
------------------	--