



ÖĞRENCİ KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0020
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:

GENEL FONKSİYON TANIMI: Kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatlara uygun olarak, öğrencilere yönelik tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek.

YETKİNLİKLER:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve alt düzenlemelerde belirtilen hükümlere uygunluk sağlamış olmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ÖSYM sınavı sonucunda, Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kesin kayıtlarını tamamlamak,
- ÖSYM sınavı sonucunda Üniversiteyi kazanarak, kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgileri öğrenci otomasyon sistemine aktarmak ve güncel tutmak,
- Öğrencilerin öğretim durumlarıyla ilgili her aşamayı takip etmek ve kayıt altına almak,
- Öğrencilerin özlük dosyalarını oluşturmak, güncellemek ve arşivlemek, tüm belgeleri öğrenci otomasyon sistemine taramak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü belge ve formu Türkçe ve İngilizce olarak hazırlamak, (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik durum belgesi, harçsız pasaport işlemleri, indirimli seyahat kartı işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Yatay geçiş ile giden ve gelen öğrencilerin yazışmalarını yapmak ve özlük dosyalarını oluşturmak,
- Kendi isteği ile ayrılan/ilişigi kesilen öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- Çift anadal ve yandal kayıt işlemlerini yapmak
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet için gerekli AKTS kontrollerini yapmak ve mezuniyet işlemlerini tamamlamak,
- Diploma, diploma ekleri, onur ve yüksek onur belgelerini basmak ve dağıtmak,
- Diploma ve diploma eki defterlerini basmak,
- Diploma tescil işlemlerini takip etmek,
- Lisansüstü eğitim hakkı kazanarak, kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgileri öğrenci otomasyon sistemine işlemek ve güncel tutmak,
- Türkçe ve İngilizce Hazırlık Programına dahil olacak veya ilgili ders ve programlardan muaf olacak öğrencilere ait işlemleri yapmak,
- Yurt Dışı Kontenjanı ile kabul edilen öğrencilerin özlük dosyalarının oluşturulması, güncellenmesi ve arşivlenmesinde Uluslararası İlişkiler Ofisi ile işbirliği yapmak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili her türlü belge ve formun hazırlanmasında Uluslararası İlişkiler Ofisi ile işbirliği yapmak,
- Yeni öğrenci kontenjanlarını ÖSYM Başkanlığı'na bildirmek,
- Dikey Geçiş kontenjanlarını ÖSYM Başkanlığı'na bildirmek,
- Ek kontenjanları ÖSYM Başkanlığı'na bildirmek,
- Yatay Geçiş kontenjanlarını güz ve bahar döneminde YÖKSİS'e (Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi) bildirmek,
- ÖSYM Başkanlığı tarafından istenilen her türlü bilgi ve istatistiği hazırlamak,
- Kredi Yurtlar Kurumu tarafından istenilen her türlü bilgi ve istatistiği hazırlamak,
- YÖKSİS' te (Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi) öğrenci raporları zamanında ve eksiksiz hazırlamak,
- YÖKSİS'e (Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi) durumu değişen öğrenci bilgilerini zamanında ve eksiksiz aktarmak,
- Yeni kayıt döneminin planlanmasında ilgili birimler ile işbirliği yapmak,
- Tanıtım döneminin planlanmasında ilgili birimler ile işbirliği yapmak, aday öğrenci ve velilerinin üniversiteyle ilgili bilgilendirilmesini sağlamak,
- Aday, okuyan, mezun öğrenciler ile velilerinin telefon ve e-postalarını cevaplamak,

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü



ÖĞRENCİ KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0020
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

- Üniversitede okutulacak ön lisans, lisans ve lisansüstü programlara ait dersleri ve dersleri verecek öğretim üyelerini öğrenci otomasyon sistemine işlemek,
- Öğrenci otomasyon sistemine işlenen öğrenci ders transferlerini kontrol etmek,
- Kayıt donduran ve kayıt dondurma süresi biten öğrencileri öğrenci otomasyon sistemine işlemek ve ilgili resmi kurumlarla işlemlerinin yapmak,
- Öğretim üyesi ve öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili sorularına yardımcı olmak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- Üniversite Web sitesinde Öğrenci İşleri Birimi sayfasında yer alan bilgileri güncellemek ve duyuruları yayınlamak,
- Öğrencilere ait başarı oranlarını tespit etmek.
- Üniversite Web sayfasında Sık Sorulan Soruların güncellemek,
- Birimin faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından istenilen iş ve işlemleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.
... / ... / 20..

Onay

... / ... / 20..

Adı-Soyadı
İmza

Adı-Soyadı
İmza

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa 2 / 2