



# Malatya Turgut Özal University

## ÖİDB Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Task Definition

Task Name: ÖİDB Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Code: GT42

Critical Task: No

### Task, Authority and Responsibilities

Üniversite içi birimler ile üniversite dışı kurum ve kuruluşlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonun sağlanması, Daire Başkanlığı'na gelen-giden evrak akış işlemlerinin takip edilmesi ve dağıtımlarının yapılmasını sağlamak, Eğitim-Öğretim ile ilgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasların Senato kararlarını takip etmek ve web sayfasında güncellenmesini sağlamak, Her yılın Lisans Kontenjanlarına ilişkin (ÖSYM Lisans, Özel Yetenek, Kurum içi Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Kurumlararası Yatay Geçiş, Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş, Çift Anadal) tabloları YÖK tarafından belirlenen kriterlere göre hazırlamak, ilgili birimlere göndermek, alınan geri bildirimlere göre kontenjanların Senatoya sunulmasını sağlamak, Senato kararının alınmasından sonra kontenjanların YÖKSİS'e ve ÖSYM datasına girilmesi.

Ek Yerleştirme kontenjanlarının ÖSYM'ye bildirilmesi.

Lisansüstü kontenjanları (Enstitülerden gelen kontenjanları birleştirerek Senatoya hazırlamak ve Senato kararı alındıktan sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesini sağlamak)

İlk kayıt işlemleri organizasyonunun yapılması (Süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması, Yerleşen öğrencilerin (YKS, DGS, Mühendislik Tamamlama v.b.) YÖKSİS üzerinden takibi, BİDB ile Koordinasyonun sağlanması, Numara verilen öğrencilerin kılavuzlarla birlikte web sayfasında duyurulması)

Ders kayıtları organizasyonunun yapılması (Süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması Güz ve Bahar yarıyılları için bu işlemlerin yapılması, web sayfasında duyurulması)

Yıl içi ve final sınav süreçlerinin organizasyonunun yapılması (Süreçlerin hazırlanması, servis dersleri komisyonundan gelen takvimin düzenlenmesi ve süreçler ekinde Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi), Eğitim öğretim yılı sonunda fakülte bazında ders başarı oranlarının sistemden çekilerek tabloleştirilip fakülteye üst yazı ile gönderilmesini sağlamak,

Geçiş ve Çift Anadal işlemlerine ilişkin organizasyonun yapılması (Süreçler, başvuru ve kayıt kılavuzlarının hazırlanması, öğrenciler için web sayfasında duyurulması, Fakülte Dekanlıkları ve Bölümlere kılavuzların e-posta ile gönderilmesi ve gerekli duyuruların yapılması), Yaz Okulu organizasyonunun yapılması (Süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması, kılavuzların öğrenciler için web sayfasında duyurulması, Dekanlıklar ve Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi),

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında gerekli çalışmaların organizasyonu ve takibini yapmak.(Daire Başkanlığına ait SPİK ve Faaliyet Planlarının hazırlanması, yeni form olması durumunda hazırlanması, formların revizyonu v.b. İç Denetimlerde ve Dış denetimlerde Denetçiye eşlik etmek istenilen bilgileri denetçiye sunmak)

Türkiye burslusu olarak gelen öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesini sağlamak,

Türkiye burslusu olarak gelen ve kendi imkanlarıyla öğrenim gören öğrencilerle ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak, Öğrenci disiplini cezalarının Üniversitemizin otomasyon sistemine işlenmesi ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerin incelenmesi ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

Lisans Programından kaydı silinen öğrencilerin (Af Kanunu çıkarılması halinde) başvurularının alınmasını sağlamak, Birim personeline ilişkin izin ve rapor işlemlerinin yapılması, PERSİS'e aktarılması ve takibini sağlamak,

### Joint Responsibility

Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.

Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.

Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.

Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.

Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

### Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer birim şube müdürleri



# Malatya Turgut Özal University

## ÖİDB Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Task Definition

### Qualifications

---

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.  
En az dört yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak.