



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürü Görev Tanımı

Görev Adı: Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürü

Kod: GT43

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bölüm Eğitim planlarının otomasyon sistemine girilmesi ve kontrolü,
Fakülte Yönetim Kurullarında öğrencilerle ilgili alınan kararların otomasyon sisteminden kontrol edilmesi ve bir suretlerinin öğrenci dosyalarına kaldırılmasını sağlamak,
Öğrencilerin intibak çizelgelerinin eğitim planlarına uygunluğunun ve otomasyon sistemine girişlerinin kontrolünü sağlamak,
Çift anadal öğrencilerinin durumunun takip edilmesi,
Sınav listelerinin dosyalararak arşivlenmesini sağlamak,
Yüzde On'a (% 10) giren öğrencilerin tespiti,
Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerin incelenmesi ve gerekli cevapların verilmesi,
Mezun duruma gelen öğrencilerin tespiti, not dökümlerinin çıkartılması ve mezuniyet kredilerinin tamamlanıp tamamlanmadığının kontrol edilmesini sağlamak,
Mezuniyet Kararlarının sisteme işlenmesi, mezun olan öğrencilerin transkript belgelerinin dosyalarına konulmasını sağlamak,
Üniversite bazında, mezuniyette dereceye giren öğrencilerin tespitini sağlamak,
Hazırlıkta başarısız olanların, kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş ve kendi isteği gibi nedenler ile kaydı silinecek öğrencilerin tespiti ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
Mezuniyet durumundaki öğrencilerin stajlarının kontrolünü sağlamak,
ÖSYM puanına göre yerleştirilen ilk kayıt öğrencilerinin MOTAŞ'dan alınan Seyahat Kartlarının ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
MOTAŞ ile koordinasyonu sağlamak,
Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan yetim aylığı alan öğrencilerin öğrenim durumlarının takip edilmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmesini sağlamak,
Yatay geçişle gelen öğrencilerin evraklarının geldikleri üniversitelerden yazı ile talep edilmesi ve alındığına ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
Kredili Yurtlar Kurumu'ndan burs, öğrenim kredisi ve katkı kredisi alan öğrencilerin takibinin yapılması ve öğrenim durumlarının Kredi Yurtlar Kurumu'na bildirilmesini sağlamak,
İzin kararlarının otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,
Yeni kayıt dosyalarının kontrol edilmesini sağlamak,
Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerinin incelenmesi ve gerekli cevapların verilmesi

Ortak Sorumluluklar

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.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer not işlemleri personeli



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürü Görev Tanımı

Aranan Nitelikler

- En az üniversite mezunu olmak.