



T.C.
SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Samsun Üniversitesi
	Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Eğitim Öğretim Birimi
	Üst Yönetici	Daire Başkanı
	Astları	İdari Personel

Birimin Temel Görevi

1. Akademik/İdari personel kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme
2. Akademik birim/program tanımı, ders tanımları, ders programları tanımlama
3. Yeni öğrenci kaydı ve öğrenci bilgi güncelleme, danışman atama,
4. Öğrencinin mezun oluncaya kadar geçen sürede öğrencilik durumunun kaydedilmesi
5. Çift anadal müfredatlarının ve ders kayıt süreçlerinin takibi
6. Ders atama, derse öğretim üyelerini tanımlama, dersleri gruplandırma, gruplandırılan derslere öğrencileri atama
7. Bologna Süreci ile ilgili olarak, öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde bölüm başkanları tarafından program tanımlarının, oluşturulan ders planlarına göre dersin içeriğinden sorumlu öğretim elemanlarının, dersin amacı, öğrenme çıktıları, içeriği, haftalık detaylı içeriği, değerlendirme, öğrenci iş yükü planı, vb. bilgilerini Öğrenci Otomasyon Sistemine girişlerinin sağlanmak ve kontrolünü yapmak.
8. Ders kayıtları organizasyonunun yapılması (Süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması Güz ve Bahar yarıyılları için bu işlemlerin yapılması, web sayfasında duyurulması)
9. Bölüm Eğitim planlarının otomasyon sistemine girilmesi ve kontrolü,
10. Senato tarafından kabul edilen derslerin otomasyona aktarmak ve ders planlarını oluşturmak/değişiklikleri yapmak ve ilgili akademik birimlere bildirmek.
11. Her öğretim döneminde okutulacak dersleri akademik birimlerden istemek, otomasyonda ilgili dönemler için dersleri açmak.
12. Fakülte Yönetim Kurullarında öğrencilerle ilgili alınan kararların otomasyon sisteminden kontrol edilmesi ve sisteme işlenmesi
13. Her öğretim döneminde okutulacak dersleri akademik birimlerden istemek, otomasyonda ilgili dönemler için dersleri açmak.
14. Öğrencilerin internetten ders seçimlerini yapmalarını sağlamak ve kontrolü yapmak, danışman onaylarının yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak,



15. Ders kayıtlama işlemleri süreci ile ilgili öğrencilere duyuru hazırlamak ve web sayfasında yayınlamak. Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken, ÖSYM tarafından yapılan sınavlara girerek ya da yatay veya dikey geçişle Üniversitenin eşdeğer bir birimine kesin kaydını yaptıran öğrencilerin akademik birimlerden gelen kararlar doğrultusunda muafiyet kararlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek.
16. Akademik takvimde belirtilen sınav tarihleri aralığında yapılan sınavların not girişlerinin öğretim elemanları tarafından otomasyondan yapılmasını sağlamak, ilgili akademik birim yönetim kurullarından gelen kararlara istinaden sınav notlarını otomasyona işlemek/işletmek.
17. Her eğitim-öğretim dönemi sonunda mezun olabilecek öğrencilerin tespit etmek,
18. Akademik birimlerden ilişik kesme işlemlerini tamamlayan, diploması hazır olmayan öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlemek.
19. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
20. İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak
21. Arşivleme işlemlerini yaptırmak ve arşivi düzenlettirmek,
22. Daire Başkanı ile birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
23. Görev tanımı ile ilgili olarak Web sayfası yönetimini yapmak,

