



T.C.
SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Samsun Üniversitesi
	Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Yazı İşleri Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
	Astları	İdari Personel

Birim Görevi ve Sorumlulukları

1. Gelen- giden evraklarla ilgili gerekli yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak (EBYS Sistemi Dahil)
2. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek.
3. Başka bir üniversiteye yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrencinin ilgili üniversiteden öğrencinin yatay geçişinin kabul edildiğine ve şahsi dosyasının gönderilmesine dair isteği üzerine öğrencinin şahsi dosyası (lise diploması, resim, ösyt sonuç belgesi, sağlık raporu, askerlik belgesi, vb.) dizi pusulası ile birlikte geçiş yaptığı üniversiteye göndermek, öğrencinin ayrılma bilgileri öğrenci şahsi dosyası ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek.
4. Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerinin incelenmesi ve gerekli cevapların verilmesi
5. Akademik birimlerin kararları doğrultusunda öğrenci disiplin cezalarını ilgili makamlara bildirmek, öğrenci otomasyonuna, öğrenci şahsi dosyasına işlemek.
6. Özel Öğrenci (Gelen-Giden) İşlemleri Özel öğrencilik (gelen-giden) isteği, ilgili birimlerin kararları ile birlikte Senatoya sunmak, Senato kararını ilgili birimlere bildirmek, öğrencinin belirlenen süreler dahilindeki öğrenimi tamamlandıktan sonra başarı durumlarını ilgili üniversitelere ve akademik birimlere bildirmek.
7. Ders planları ile İlgili yazışmaları yapmak İlgili Birim kararı ile kabul edilen ders planlarını veya ders planları değişikliklerini incelemek ve Senatoya sunmak.
8. Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine yönelik gerekli yazışmaların yapılması ve kontenjanların sisteme girilmesi, Akademik birimlerin yönetim kurulu kararı ile belirlenen ÖSYM kontenjan ve koşul önerilerini Senatoya sunmak, kabul edilen kontenjan önerileri online olarak ÖSYM Sistemine işlemek ve koşul önerilerini YÖK Başkanlığına bildirmek.
9. Eğitim-Öğretim yılı başlamadan uygulanacak olan akademik takvimi yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda hazırlamak, Senatonun onayına sunmak. Birim/Bölüm/Program/Anabilim Dalları açılmasına ilişkin yazışmaları yürütmek, İlgili Akademik Birim tarafından açılması istenen bölüm/program/anabilim dalı ile ilgili Kurul kararının ve YÖK kriterlerine uygun olarak hazırlanmış işlem dosyasını Senatoya sunmak.
10. 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.

11. Lisansüstü kontenjanları (Enstitülerden gelen kontenjanları birleştirerek Senatoya hazırlamak ve Senato kararı alındıktan sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesini sağlamak)
12. Yaz Okulu organizasyonunun yapılması (Süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması, kılavuzların öğrenciler için web sayfasında duyurulması, Dekanlıklar ve Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi),
13. İlk kayıt işlemleri organizasyonunun yapılması (Süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması, Yerleşen öğrencilerin (LYS, DGS, Mühendislik Tamamlama) YÖKSİS üzerinden takibi, BİDB ile Koordinasyonun sağlanması, Numara verilen öğrencilerin kılavuzlarla birlikte web sayfasında duyurulması)
14. Öğrenci Kimlik İşlemleri Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgilerin otomasyon sisteminden çekilerek kimliklerini bastırmak, akademik birimlerden gelen kayıp veya yenileme taleplerine göre kimlik bastırmak.
15. Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan maddelerle ilgili yazışmaları yürütmek;
16. Mevcut Programlara İlk defa öğrenci alımına ilişkin yazışmaları ABAYS sistemine işlemek,
17. Mevzuat komisyonunun sekretaryasını yürütmek
18. Eğitim komisyonunun sekretaryasını yürütmek
19. Yönetmelik ve Yönergelerle ilgili yazışmaları yürütmek, Yönetmelik veya yönergelerin hazırlanması veya ya mevcut yönetmelik ve yönergelerde değişiklik akademik birimlerden gelen önerileri mevzuat hazırlama usullerine uygunluğu ÖİDB tarafından kontrolünü yapmak, Senatoya sunmak.
20. Senatóda kabul edilen taslak yönetmelikse karşılaştırma cetveli, senato kararı ve bir CD ile birlikte Cumhurbaşkanlığı Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne göndermek.
21. Resmi Gazete 'de yayımlanan yönetmeliğin web sayfasından ilan edilmesi için Kurumsal iletişim ofisine bildirmek ve ilgili akademik birimlere tebliğ etmek. Resmi Gazete 'de yayımlanan yönetmeliğin web sayfasından ilan edilmesi için Kurumsal iletişim ofisine bildirmek ve ilgili akademik birimlere tebliğ etmek.
22. Yönergelerden ilgili olanları YÖK Başkanlığı'nın onayına sunmak ve web sayfasından ilan edilmesi için Kurumsal iletişim ofisine bildirmek ve ilgili akademik birimlere tebliğ etmek.
23. Senato tarafından kabul edilen derslerin otomasyona aktarmak ve ders planlarını oluşturmak/değişiklikleri yapmak ve ilgili akademik birimlere bildirmek.
24. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında gerekli çalışmaların organizasyonu ve takibini yapmak.(Daire Başkanlığına ait Faaliyet Planlarının hazırlanması, yeni form olması durumunda hazırlanması, formların revizyonu v.b.,İç Denetimlerde ve Dış denetimlerde Denetçiye eşlik etmek istenilen bilgileri denetçiye sunmak)
25. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,



- 26.İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak
- 27.Arşivleme işlemlerini yaptırmak ve arşivi düzenletirmek,
- 28.Daire Başkanı ile birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 29.Görev tanımı ile ilgili olarak Web sayfası yönetimini yapmak,

