



T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



Sayı : 36321956-612.01.01-
Konu: Kamu İç Kontrol Standartlarına
Uyum Eylem Planı

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi: 19/06/2014 tarihli ve 11712 sayılı yazı.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında birimimizin "Görev Yetki ve Sorumlulukları" liste halinde hazırlanarak ekte gönderilmiştir.
Bilgilerinize arz ederim.

Mevlüt BALTA
Daire Başkanı

EK :
1- Liste (1Adet)

Mevcut Elektronik İmzalar

MEVLÜT BALTA (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Daire Başkanı) 27/06/2014 16:17



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **SORUMLUSU:** Daire Başkanı
2. **KADROLAR:** Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Tekniker, Memur, Bilgisayar İşletmeni,
3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

Çalışma saatleri: 08:00-17:00

4. **BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:** Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31 inci maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri sayılmıştır:

- a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- b) Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- c) Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5.1. Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında yer alan hedeflerimiz;

5.1.1. **Stratejik Hedef 1.5 :** Üniversite adayları nezdinde tanınırlığın ve Üniversitemize olumlu kanaatlerin artırılması ile öğrenci sayılarının artırılması için, her yıl 20.000 adaya üniversitenin tanıtımının yapıldığı, eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma alt yapı olanaklarının ortaya koyduğu materyalleri (kitapçık, CD vb.) dağıtmak.

5.1.2. **Stratejik Hedef 1.17 :** Mezunların Üniversite'ye, birimlere ve birbirlerine ilgilerinin ve bağlılıklarının artırılmasını sağlamak.

5.1.3. **Stratejik Hedef 2.1 :** 2017 yılı sonunda 12.500 öğrenci sayısına ulaşmak.

5.2. **Bilgi, İletişim ve Teknoloji Hizmetleri:** Bütün hizmetlerin sürekli yenilikçi bir anlayışla, çağın gereklerine uygun, elektronik ortamda, hızlı ve güvenilir bir şekilde verilebilmesi için aşağıdaki işlemler yapılır :

5.2.1. Verilerin ve veritabanlarının düzenli hatasız yedekleme işlemlerinin yapılması,

5.2.2. Otomasyonların ve diğer bilişim sistemlerinin güvenliğinin sağlanması,

5.2.3. Bilişim sistemlerinin ve otomasyonların değişen mevzuat ve günün koşullarına göre güncellenmesi, yapılan değişiklikler konusunda kullanıcı ve yararlanıcılara bilgi / eğitim verilmesi,

5.2.4. Veritabanlarının eksiksiz ve hatasız olmalarının sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması,

5.2.5. Web Sayfası, sosyal ağ gibi iletişim kanallarının güncel tutulması,

5.2.6. Bilişim sistemlerinin tamir ve bakımlarının yapılması, çalışır durumda kalmalarının sağlanması, gerekli yazılımların kurulması,

5.3. Belge Yönetim Hizmetleri

5.3.1. Genel Yazışmalar,

5.3.2. Öğrencinin Talep Ettiği Belgeler,

5.3.3. Takip Gerektiren Belgeler : Takip gerektiren belgeler her hafta sonu gözden geçirilir,



5.3.4. İstatistik ve Raporlar

5.4. Eğitim-Öğretim Danışma ve Koordinasyon Hizmetleri

5.4.1. Kayıt İşlemleri

5.4.2. Sınav ve Not İşlemleri

5.4.3. Askerlik İşlemleri

5.4.4. Kredi – Burs İşlemleri

5.4.5. Müfredat, Ders Takip ve Değişikliği İşlemleri

5.4.6. Yatay Geçiş İşlemleri

5.4.7. Dikey Geçiş İşlemleri

5.4.8. Muafiyet İşlemleri

5.4.9. Mezuniyet Öncesi İşlemleri

5.4.10. Katkı Payı – Öğrenim Ücreti İşlemleri

5.4.11. Kimlik Kartı İşlemleri

5.5. Mezuniyet Hizmetleri

5.5.1. Diploma, Diploma Eki, Onur, Üstün Onur Belgesi, Başarı Belgeleri Basım İşlemleri

5.5.2. Diploma ve Diğer Eklerinin Zarflanması, Kargo İşlemleri

5.5.3. Diploma Teslim İşlemleri

5.6. Personel, Taşınır ve Mali Hizmetler

5.6.1. Personel Maaş, Yolluk vb. İşlemler

5.6.2. Personel İzin İşlemleri

5.6.3. Taşınır İşlemleri

5.6.4. Bütçe İşlemleri

5.6.5. Satınalma İşlemleri


Mehmet BALTA
Öğrenci İşleri Daire
Başkanı