

YÖNERGE

T.C.

NAMIK KEMALÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve
Esasları Yönergesi**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Üniversite: Namık Kemal Üniversitesini,

Rektör: Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,

Genel Sekreter: Namık Kemal Üniversitesini Genel Sekreterini,

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Üniversitemizce gerçekleştirilecek 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31'inci maddesi gereğince belirlenen görevleri yerine getirmekle görevli idari teşkilatı,

Şube Müdürlüğü: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde yaptığı iş, işlemler ve görevleri açısından farklı iş grupları için oluşturulan birimi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimlerin Görev, Sorumluluk ve İş Tarifleri

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Görevleri

Madde 5- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. Maddesi gereğince yapılması gereken görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

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

Başkan, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının en üst amiridir.

Başkanlığa Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmekle ve bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamakla ayrıca Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Rektöre, ilgili birimden sorumlu Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumludur.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Namık Kemal Üniversitesini Şube Müdürü ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak görev kapsamındadır.

Madde 6:

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

1- Otomasyon, Diploma ve Mezun İşlemleri Şube Müdürlüğü

2- Yazı ve Destek İşlemleri Şube Müdürlüğü

1-Otomasyon, Diploma ve Mezun İşlemleri Şube Müdürlüğü

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapma, görevi kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

Ayrıca;

1. Görev alanına giren konularda çalışma takviminde belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini takip etmek,
2. Gelecek Eğitim-Öğretim yılına ait oluşturulacak Akademik Takvimin hazırlığında görev almak.
3. Mezuniyet töreni için SKS ile gerekli çalışmaları koordine etmek.
4. Eğitim-Öğretim ile ilgili işlemler için kullanılan otomasyon sistemindeki öngörülen eksiklikleri otomasyon programcısına iletme ve takibini yapmak.
5. Diploma işlemleri, diploma ekleri, onur ve yüksek onur ödülü alacak öğrenciler ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
6. Birimlerce ön görülen yatay geçiş kontenjanlarını ve esaslarını belirlemek, Senatoya sunmak ve YÖKSİS sistemine girişini sağlamak ve gerekli duyuruları yapmak.

7. Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili işlemleri yürütmek, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, başarı-başarısızlık durumları ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve vermek.
8. Öğrenci bilgi yönetim sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli önlemleri sağlamak,
9. Yeni açılan Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Bölüm ve Programların sisteme tanıtılması sağlamak.
10. Senato onayından geçen yeni derslerin açılması ve ders değişikliklerinin her yarıyıl sonunda öğretim elemanları tarafından sınav notlarının sisteme işlenmesini / takibini yapmak,
11. Diplomalarını kaybedenlere ikinci nüsha diploma düzenlenmesi, mezuniyetten sonra yapılan değişikliklerin diplomalarının arkasına şerh olarak düşülmesi işlemlerinin takibini yapmak.
12. Öğrenci kimlik kartı çalışmalarını yapmak.
13. Resmi kurumlar aracılığıyla ile yapılan diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlemlerinde görev almak.
14. Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
15. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Otomasyon, Diploma ve Mezun İşlemleri Şube Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur

- a. Mezuniyet, Diploma Birimi
- b. Yabancı Uyruklu Öğrenci Birimi
- c. Otomasyon İşlemleri Birimi
- d. Harç İşleri Birimi

1.1.1 Mezuniyet, Diploma

1. Diploma hazırlamak ve dağıtım sürecini takip etmek,
2. Mezun öğrenci bilgilerini diploma defterine işlemek,
3. Diploma kaybı başvurularında mezuniyet yerine geçerli belge hazırlamak veya ikinci kez diploma düzenlemek,
4. Mezun ve ilişkisi kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların kontrolünü yapmak ve yazıları hazırlamak,
5. Diploma hazırlama ve dağıtım sürecinin organizasyonu ile takibini yapmak,
6. Mezunlar için Diploma Eki hazırlamak, kontrol etmek,
7. Mezun olan öğrencilerin (Mezunlar portalına) adres bilgilerinin son halini otomasyon sistemine girilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

1.1.2. Yabancı Uyruklu Öğrenci İşleri Birimi (NAKSEM ile birlikte)

1. Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarını belirlemek ve ÖSYM Başkanlığına bildirilmek,
2. Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web sitesinde ilan etmek,
3. Yabancı uyruklu öğrenci başvurularını değerlendirmek, yapılan yerleştirmeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web sitesinde ilan etmek,
4. Üniversitemize kabul edilen yabancı uyruklu öğrenci listelerini, ilgili Fakülte/Yüksekokullara göndermek,
5. Mezun, ilişkisi kesilen, kendi isteği ile kayıt alan, izinli sayılan yabancı uyruklu öğrencileri ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek,
6. Yabancı uyruklu öğrenci istatistiklerini hazırlamak,
7. Yabancı uyruklu öğrencilere ait her türlü işlemleri yapmak,
8. Yabancı Öğrenci Değerlendirme, Kabul ve Yerleştirme Komisyonu Sekreteryası görevini yapmak.

1.1.3. Otomasyon İşleri Birimi

1. Öğrenci Bilgi Sistemini sağlıklı bir şekilde yürütmek,
2. Yeni açılan, fakülte/yüksekokul ve bölüm/programları kod verilerek sisteme tanıtmak,
3. Üniversitemiz Senatosundan geçen yeni açılan dersleri ve değişiklikleri sisteme tanıtmak,
4. Öğretim elemanlarının not giriş işlemlerini takip etmek,
5. Ders kayıtları ile ilgili işlemleri takip etmek,
6. Üniversitemizdeki tüm kullanıcılara (öğretim elemanlarına ve öğrencilere sistem hakkında teknik destek vermek)
7. Öğrencilerle ilgili istatistiki bilgileri güncellemek,
8. Akademik birimlerle koordineli bir şekilde çalışarak öğrencilerle ilgili bilgilerin otomasyon sistemine aktarılmasını sağlamak,
9. Verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

1.1.4. Harç İşleri Birimi

1. Üniversite harç işlemleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
2. Üniversitemize yeni kayıt yaptıran veya kayıt yenileyen % 10'a giren öğrencilerin ödeyecekleri katkı payı / öğrenim ücreti işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak. Her dönem başında öğrencilerin yatırmaları gereken harç miktarını hesaplayarak, verilerin otomasyon programcısına iletilmesini sağlamak.
3. Verilecek diğer görevleri yürütmek.

2- Yazı ve Destek İşlemleri Şube Müdürlüğü

Öğrenci kabulünde, belirlenen koşulların uygulanırılığının takibini yapmak, birimlerin kesin kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak, başkanlığa gelen ve giden yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, personelin özlük işlemlerini yapmak, taşınır kayıt işlemlerini yapmak, Üniversitemiz öğrencilerine ait istatistiki bilgilerin takibi, düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak, Başkanlık arşivlerini oluşturmak ve düzenini sağlamakla görevli ve Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

Kayıt Kabul İstatistik ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

1. ÖSYS Yükseköğrenim Programları ve Kontenjanları kılavuzunda yer alacak kontenjan ve koşulların bildirilmesini sağlamak.
2. Fakülte / Yüksekokul / MYO / Enstitü açma ile ilgili teklifleri incelemek ve gerekli işlemlerin takibini yapmak.
3. Bölüm / Anabilim Dalı açma / kapatma ile ilgili teklifleri inceleme ve gerekli işlemlerin takibini yapmak.
4. Yabancı Dil Muafiyet Sınavı işlemlerinin yürütülmesi için gerekli işlemlerin takibini yapmak.
5. Birimlerin kesin kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
6. ÖSYM Başkanlığına kesin kayıt yaptıran öğrenci sayılarını tespit etmek ve ek kontenjanları bildirmek. Ek kontenjanla yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
7. ÖSYM'ce yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM Başkanlığına bildirmek.
8. Özel Yetenek Sınavını kazanarak kayıt yaptıran öğrencileri ÖSYM Başkanlığına bildirmek.
9. Yönetmeliklerin, Yönetmelik değişikliklerinin Bakanlık Basın İlan Kurumuna gönderilmesini ve ilanını sağlamak.
10. Yönerge değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yürütmek.

11. Disiplin cezası alan öğrencilerin takibini yaparak, YÖK'e, ilgili yerlere gönderilmesini Sağlamak.
12. Diğer Üniversitelerde disiplin cezası alan öğrencilerin takibini yapmak.
13. Kurum içi ve dışı yazışmaların takibini yapmak.
14. Harçsız pasaport talebinde bulunan öğrencilerin yazışmalarının takibini yapmak.
15. Yeni kayıt yaptıran, yatay-dikey geçişle gelen öğrencilerle ve yabancı uyruklu öğrencilerin bilgilerinin ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.
16. ÖSYM'ye ait istatistikleri YÖKSİS veri tabanı ve öğrenci bilgi sistemi bilgi girişlerinin yapılmasını sağlamak.
17. Her yıl Başkanlığımıza ait faaliyet raporunu Şube Müdürü ile hazırlamak
18. Her yıl Başkanlığımıza ait stratejik planları Şube Müdürü ile hazırlamak
19. Birimimiz içindeki ihtiyaçların tespitini, ödenek ve bütçenin takibini yapmak.
20. İstatistiki bilgiler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak.
21. Görev alanına ilişkin evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini sağlamak.
22. Şube Müdürlüğündeki çalışmaların süreçlerinde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, geliştirmek, gerekli onayları alarak sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.

Kayıt Kabul İstatistik ve Planlama Şube Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a. Kayıt Kabul Birimi
- b. Taşınır Kayıt Kontrol İşleri Birimi
- c. Yazı İşleri Birimi
- d. Arşiv Hizmetleri Birimi

2.1.Kayıt-Kabul Birimi

1. Öğrenci kabulünde, belirlenen koşulların uygulanabilirliğini sağlamak,
2. Birimlerin kesin kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak
3. ÖSYM Başkanlığına kesin kayıt yaptıran öğrenci sayılarını tespit etmek ve ek kontenjanları bildirmek. Ek kontenjanla yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
4. Özel Yetenek Sınavını kazanarak kayıt yaptıran öğrencileri ÖSYM Başkanlığına bildirmek,

2.2.Taşınır Kayıt Kontrol İşleri Birimi

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
2. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
3. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
4. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
5. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,

2.3.Yazı İşleri Birimi

1. Başkanlığa gelen ve giden evrakları kaydetmek,
2. Gelen evrakları Daire Başkanının onayına sunmak ve ilgili yerlere dağıtımını yapmak,
3. İşlemi tamamlanan evrakların dosyalanmasını sağlamak,
4. Yazışmaları yapmak,
5. Verilecek diğer görevleri yapmak,
6. Eğitim, Öğretim Komisyonu Sekreteryası görevini yapmak.

2.4.Arşiv Hizmetleri Birimi

1. Arşiv hizmetlerini, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek,
2. Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak,
3. Çalışma ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, dosya muhteviyatı yapılarak birimiz arşivine devir-teslimini sağlamak,
4. Başkanlığımızdaki Şube Müdürlüklerine bağlı olan birimlerin arşiv hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak ve tüm dokümanların arşivde muhafazasını yapmak,
5. Teslim alınan evrakların kontrolünü, mevzuat ve yönetmeliğe göre yapmak, tasnif edilmesini sağlamak,
6. Arşivdeki dokümanların tahribini önleyecek tedbirler almak,
7. Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek,
9. Arşivden yararlanacakların isteklerini ve faaliyetleri “Arşiv Malzemesi Takip Formu” Defterine kaydetmek,
10. Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, idarece uygun görüldüğünde birim arşivine devir-tesliminin sağlanmasını koordine etmek,
11. Birim arşivlerinde ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.
12. Arşiv düzenini, yönetmelikler doğrultusunda sağlamak,
13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
14. Arşive gönderilecek diplomaları diploma arşivinde, not listelerini not arşivinde, genel evrakları ise genel evrak arşivinde muhafaza etmek,

Diğer Hükümler

Yürürlük

Madde 7- Bu yönerge Namık Kemal Üniversitesi Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8- Bu yönerge hükümlerini Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.

Teşkilat Şeması

