



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	: BRMGRV01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 15.05.2024
Revizyon No	: V.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şube Müdürü

BİRİMİN AMACI	Daire Başkanlığımız Stratejik Plan kapsamında yerine getirilmesi gereken görevlerin, iş süreçlerini ve sorumluluk çerçevesinde yürütmek ve birim daha verimli hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
BAĞLI BİRİMLERİ	-
BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci Kontenjanlarının birimlerden talep edilerek hazırlanması, ÖSYM ye bildirilmesi,2. Akademik Takvim taslaklarının birimlerden geldiği şekliyle hazırlanarak senatoya sunulması, YÖK'e ve birimlere bildirilmesi, web sitesinde yayınlanması,3. Yaz Okulu açılması ile ilgili birimlerden gelen talepleri senatoya sunulması4. Akademik birim, bölüm açılması, program açılması ve öğrenci alım işlemlerinin senato kararlarından sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına onay için sunulması hazırlıklarının yapılması,5. Yatay Geçiş Takviminin ve kontenjanlarının belirlenmesi ve başvuru şartlarına ilişkin bilgilerin YÖK'e bildirilmesi ve web sitesinde ilan edilmesi,6. Özel Yetenek Sınavları Usul ve Esasların belirlenmesi için Senatoya sunulması çalışmalarının yürütülmesi,7. Harçsız öğrenci pasaport işlemlerinin yürütülmesi,8. Öğrenciler ile ilgili görevlendirme, anket, CİMER v.s. işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması,9. Disiplin Cezası alanların YÖKSİS sistemine girişinin yapılması,10. YÖKSİS alanında öğrenci ile ilgili bilgi girişi yapılması, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının bu alanda talep ettiği bilgi girişlerinin yapılması,11. İstatistik çalışmalarının hazırlanması (birimlerle koordinasyon)

ONAYLAYAN

Şube Müdürü

Daire Başkanı