

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
	YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI		
	Doküman No	GRT-084	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No
		Sayfa Adedi	1

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreterlik, Daire Başkanı
Kadrosu	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol, Memur, Öğr. Gör.
Görev Devri	Yetkili Personel

Görevin Kısa Tanımı	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi ile ilgili diğer kanun; kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, tüzükler, yönetmelikler, yönergeler, genelgeler, ilgili kurul kararları, emirler, İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Politikaları ile Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde belirlenen iş ve işlemleri yerine getirmek.
----------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Gelen-giden evraklarla ilgili gerekli yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak (EBYS Sistemi Dahil),
2. Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan maddelerle ilgili yazışmaları yürütmek,
3. Eğitim-Öğretim yılı başlamadan uygulanacak olan akademik takvimi yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda hazırlamak, Senatonun onayına sunmak ve YÖK Başkanlığına bildirmek,
4. İlgili Akademik Birim tarafından açılması istenen bölüm/program/anabilim dalı ile ilgili Kurul kararının ve YÖK kriterlerine uygun olarak hazırlanmış teklif dosyasını Senatoya sunmak. Senatonun uygun görmesi halinde teklif dosyası, senato kararı ile birlikte YÖK Başkanlığına sunulur.
5. Yönetmelik veya yönergelerin hazırlanması veya mevcut yönetmelik ve yönergelerde değişiklik önerilerini Eğitim Öğretim ve Akreditasyon Komisyonun görüşleri doğrultusunda Senatoya sunmak,
6. Senatoda kabul edilen taslak yönetmelikse karşılaştırma cetveli, senato kararı ve bir CD ile birlikte Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne göndermek, Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik web sayfasından ilan edilir ve ilgili akademik birimlere tebliğ edilir.
7. 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,
8. İlgili Birim kararı ile kabul edilen ders planlarını veya ders planları değişikliklerini incelemek ve Senatoya sunmak,
9. Senato tarafından kabul edilen derslerin otomasyona aktarmak ve ders planlarını oluşturmak/değişiklikleri yapmak ve ilgili akademik birimlere bildirmek.
10. Ortak lisansüstü programlar ile ilgili yazışmaları yürütmek,
11. Gelen-Giden Özel-Misafir öğrenciler ve yatay geçişlere ilişkin yazışmaları yürütmek,
12. Daire Başkanlığının bilgi edinme yazılarına cevap vermek,
13. 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,
14. Mevcut Birim tarafından ilk defa öğrenci alınmasına ilişkin birimin kurul kararı ile kriterlere uygun işlem dosyasını Senatoya ve YÖK Başkanlığına sunmak.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu