T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (a) Bu yönergenin amacı; Kastamonu Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (a) Bu yönerge; Kastamonu Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (a) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51'inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (a) Bu Yönergede geçen;

1) Daire Başkanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı teşkilatını sevk ve idare etmekle yükümlü en üst yöneticisini,
2) Daire Başkanlığı: 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31'inci maddesi gereğince belirlen görevleri Üniversitede yerine getirmekle yükümlü idari teşkilatı,
3) Genel Sekreter: Kastamonu Üniversitesi Genel Sekreterini,
4) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,
5) Harcama Yetkilisi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının en üst yöneticisini,
6) Mevzuat: Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanı kararı, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemleri,
7) OBS: Öğrenci Bilgi Sistemi,
8) ÖSYM: Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi,
9) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
10) Şube Müdürü: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun, hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,
11) Üniversite: Kastamonu Üniversitesi,
12) YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemi,
13) Yönerge: Kastamonu Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Daire Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Öğrenci işleri daire başkanlığı teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, bu Yönergenin 1'inci maddesinde yer alan hususları gerçekleştirmek üzere; Daire Başkanı ve Daire Başkanına doğrudan bağlı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü ve Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğünden teşekkül eder.

(2) Başkanlık personelinin görev yapacağı birimler Daire Başkanı tarafından belirlenir.

(3) Daire Başkanlığında gerek görülmesi halinde Daire Başkan tarafından alt birimler oluşturulabilir.

Öğrenci işleri daire başkanlığının görevleri

MADDE 6- (a) Öğrenci işleri daire başkanlığının görevleri şunlardır;

1) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31'inci maddesi ve ilgili diğer kanun; kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, tüzükler, yönetmelikler, yönergeler, genelgeler, ilgili kurul kararları, emirler, çerçevesinde belirlenen iş ve işlemleri yerine getirmek,
2) İlgili mevzuat gereği, stratejik amaç, hedef ve ilkeler doğrultusundaki politikaları uygulamak ve personeli bilgilendirmek suretiyle bu politikaları uygulatmak,
3) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
4) Mezuniyet işlemleri, YÖK burslarının takip işlemleri, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
5) Öğrencilerin kayıt ve kabulü ile ilgili gerekli işlemlerini organize etmek ve yapılmasını sağlamak,
6) Eğitim-öğretimle ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
7) Katkı payı/öğrenim ücreti alınacak öğrencilerin kontrollerini yapmak,
8) ÖSYM verileri ve her türlü istatistiki bilgileri düzenlemek,
9) Gelecek eğitim öğretim yılına ait Akademik Takvimi oluşturmak ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
10) Stratejik Planını ve Faaliyet Raporunu hazırlamak,
11) Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
12) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
13) Öğrenci kimlik kartının basımı için öğrenci bilgilerinin istenilen formatta bankaya bildirilmesini sağlanmak,
14) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

Öğrenci işleri daire başkanın görevleri

MADDE 7- (a) Öğrenci İşleri Daire Başkanın görevleri şunlardır;

1) Üniversitenin misyonunu, vizyonunu benimseyerek bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
2) Daire Başkanlığın bütçesini, stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak,
3) Akademik Takvim organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,
4) Değişen uygulamaların, mevcutta uygulanan yönetmelik ve yönergelerin yenilenen koşullara uygun olarak düzenlemeler yaptırmak,
5) Görev alanı içerisinde, diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışını tam, doğru ve zamanında sağlamak,

6) Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

7) Gerektiğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlamak,

8) İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,

9) Daire Başkanlığında çalışan bütün görevliler üzerinde, genel yönetim ve denetimi sağlamakla birlikte dengeli ve düzenli bir iş bölümü ile çalışma düzeni sürdürmek ve onaylanan disiplin cezalarını uygulamak,

10) Koordinasyonu sağlamakla birlikte; etkinlik, verimlilik ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalarak personelin ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak ve performanslarını değerlendirmek suretiyle en yüksek verimin elde edilmesi için gerekli tedbirleri almak,

11) Bağlı personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek herhangi bir aksamaya meydan verilmemek üzere gerekli önlemleri almak,

12) Harcama Yetkilisi görevini, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında, etkin, verimli ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalarak yürütmek,

13) Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde gerekli olan araç-gereç, malzemeleri gibi ihtiyaçların temini için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak,

14) Satın alma işlemlerinin ilgili mevzuatına göre yerine getirilmesini sağlamak,

15) Birime ait demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde, etkin ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,

16) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

17) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak.

18) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde, yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Daire Başkanlığı Birimleri ve Görevleri

Şube müdürlerinin görevleri

MADDE 8– (a) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır;

1) Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; mevzuat, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapma, görevi kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

2) Üniversitenin misyonunu, vizyonunu ve kalite politikalarını benimseyerek bu doğrultuda hareket etmek ve bağlı personeli bilgilendirmek,

3) Gerektiğinde Daire Başkanlığına vekalet etmek,

4) İhtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,

5) Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,

6) Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak.

Öğrenci işleri şube müdürlüğü ve görevleri

MADDE 9– (a) Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1) Başkanlığın bütçesini, stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak,
2) Her yıl Başkanlığımıza ait faaliyet raporunu hazırlamak,
3) Yönetmeliklerin, Yönetmelik değişikliklerinin Cumhurbaşkanlığına gönderilmesini ve ilanını sağlamak,
4) Yönerge değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,
5) Akademik Takvim organizasyonunda evrak ve bilgi akışını sağlamak,
6) Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
7) Eğitim ve öğretim hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
8) Üniversitemiz öğrenci konseyinin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
9) Bölüm / Anabilim Dalı açma / kapatma ile ilgili teklifler ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve YÖKSİS'e işlemek,
10) Bölüm ve programların belirlenen kontenjanlarını ÖSYM'ye bildirmek ve gerekli duyuruyu yapmak,
11) Yatay Geçiş Kontenjanlarını ÖSYM'ye bildirmek,
12) Diploma basımı ile ilgili süreci yürütmek,
13) Yurtdışından Öğrenci Kabulü Kontenjanlarını Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirmek,
14) Diploma basımı ve organizasyonu sağlamak,
15) Azami öğrenim süreleri sonunda 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 44'üncü maddesinin (c) fıkrası uyarınca yapılan ek sınavların hazırlıklarının yapılması,
16) Af yasasından yararlanan öğrencilerin iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili duyuru yapmak,
17) Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlendirilmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında etkin, verimli ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalarak yerine getirmek,
18) Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde gerekli olan araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçların temini için gerekli tespitleri yaparak Başkanlığa sunmak,
19) Başkanlığın bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
20) Daire Başkanlığının her türlü taşınır mal işlemlerinin ifa edilmesini sağlamak,
21) Başkanlığa ait demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,
22) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
23) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

Öğrenci bilgi sistemi şube müdürü ve görevleri

MADDE 10 – (a) Öğrenci Bilgi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1) İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve Başkanlığa sunumunu sağlamak,
2) Her yıl Başkanlığımıza ait faaliyet raporunu hazırlamak,
3) Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
4) Eğitim - öğretim hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
5) Sınav sonuçlarını süresi içerisinde OBS'ne girmeyen öğretim elemanlarını tespit etmek,
6) OBS üzerinde eğitim ve öğretim dönemlerini oluşturmak ve kullanıcılara tanıtmak,
7) Yeni açılan birim, bölüm ve programları OBS'ye işlemek ve kullanıcılara tanımlamak,
8) Akademik takvimi OBS'ye işlemek ve kullanıcılara tanımlamak,

9) e-Devlet üzerinden yeni kayıt yapacak birimlerin YÖKSİS'e işlenmesini sağlamak,
10) Yeni kayıtlar esnasında oluşan sorunları çözmek,
11) OBS üzerinde kullanıcı tanımlama işlemlerini yapmak,
12) OBS üzerinde kullanıcı yetki tanımlarını yapmak,
13) OBS üzerinde kullanıcı sınırlandırmalarını yapmak,
14) Web sayfasını güncel tutmak,
15) OBS üzerinde genel sistem ayarlarını yapmak,
16) OBS üzerinde genel tanımları yapmak,
17) Akademik ve idari personel ile öğrencilere OBS hakkında teknik destek sağlamak,
18) YÖKSİS veri tabanına öğrenci ekleme, silme ve düzeltme işlemlerini yapmak,
19) Eğitim-öğretim dönemi başında öğrencilerin katkı payı ve öğrenim ücreti tahakkuklarını, OBS'ye işlemek,
20) Başarı sıralamasında % 10'a giren öğrenciler ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak,
21) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
22) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 11- (a) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlık yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (a) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (a) Bu Yönerge Kastamonu Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (a) Bu Yönergeyi Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosu		
Doküman Kodu	**Karar Tarihi**	**Karar Sayısı**
YD082	29.04.2022	2022-11/11-02
Revizyon No	**Revizyon Tarihi**	**Karar Sayısı**