



# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI  
EL KİTABI

## İçindekiler

<b>I – BİRİMİN FAALİYET ALANI</b> .....	1
<b>II – BİRİMDE YAPILAN İŞLERİN ÖZET TANIMI</b> .....	1
<b>III – ORGANİZASYON ŞEMASI</b> .....	2
<b>IV – GÖREV TANIMLARI</b> .....	3
Daire Başkanı .....	3
Daire Başkan Yardımcısı.....	4
Operasyon Yetkilisi .....	5
Yazı İşleri Yetkilisi.....	6
İstatistik ve Diploma İşleri & Veri Analizi ve Raporlama Yetkilisi .....	7
İstatistik ve Diploma İşleri Uzmanı .....	8
Operasyon Uzmanı .....	9
Evrak ve Arşiv Sorumlusu.....	10
Banko Sorumlusu .....	11
<b>V – İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ</b> .....	12
Öğrenci Kayıt İş Akış Süreci.....	12
Özel Yetenek Sınavı Müracaatı İş Akış Süreci .....	12
İntibak İş Akış Süreci .....	12
Yatay Geçiş İş Akış Süreci .....	12
Devam/Devamsızlık Düzeltme İş Akış Süreci .....	12
Disiplin Ceza Durumu İş Akış Süreci .....	12
Öğrenci Belgesi/Transkript/Askerlik Durum Belgesi İş Akış Süreci.....	12
Erasmus/Farabi ve Diğer Programla Gelen/Giden Öğrenci İş Akış Şeması .....	12
Kayıt Silme/Kayıt Dondurma İş Akış Süreci .....	12
Diploma Hazırlığı İş Akış Süreci .....	12
Onur Belgesi/Geçici Mezuniyet Belgesi İş Akış Süreci.....	12

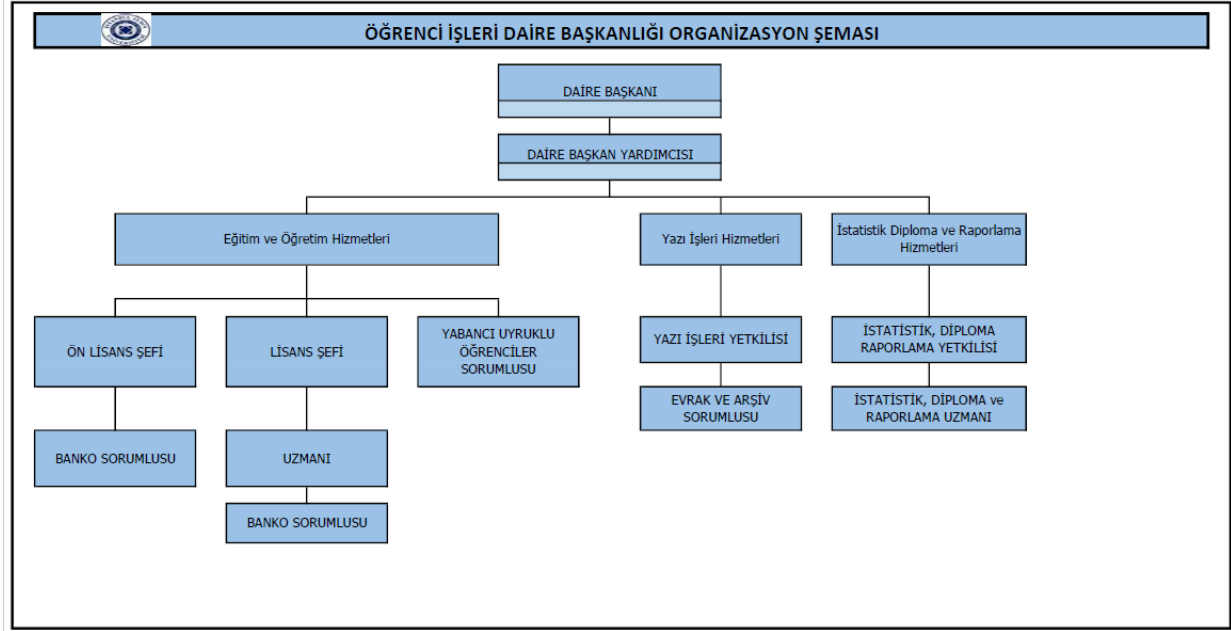
## **I – BİRİMİN FAALİYET ALANI**

Eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütölmesini sağlamak için öğrenci, akademik personel ve irtibatta olduğu kurumlara bilgi – belgeleri sunan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; bilgi teknolojilerini en yüksek seviyede kullanarak, paydaşlarının memnuniyetini önemseyerek hizmet vermektedir. Üniversitemize kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin, mezun oluncaya kadar alacağı tüm hizmetlerin en etkin, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütölmesini sağlamaktır.


## **II – BİRİMDE YAPILAN İŞLERİN ÖZET TANIMI**

Üniversitemiz'deki yeni öğrencilerin kayıt işlemlerini yapar, her dönem kayıt yenileme ve ders seçme, yatay geçiş ve dikey geçiş, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin başvuru, kayıt, kabul, intibak, muafiyet ve mezuniyet süreçlerini yürütür. İlgili kurumlarla burslar, öğrenim kredileri ve öğrenci staj yazışmalarını yapar, staj kontenjanlarını bildirir. Öğrenci ve ders bilgilerini doğru, güvenli, düzenli ve kapsamlı bir şekilde tutar; bilgilere erişimi sağlar; çeşitli analizler yaparak öğrenci yararına sunulan imkânların ve öğrenim ortamının sürekli geliştirilmesine katkıda bulunur. İlgili yönetmelik, yönerge ve uygulamaların, yasalar, üniversite politika ve stratejileri çerçevesinde geliştirilmesine katkıda bulunur. Haftalık ders programlarının, sınav programlarının ve sınav sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden, öğretim programlarının ise Eğitim Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilmesini sağlar. Öğrencilere ait gerekli tüm belge - bilgilerin dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar. İstatistikî bilgileri derler, düzenler ve ilgili yerlere ulaştırır. Lisans, Yüksek Lisans, Doktora öğrencilerine diploma ve diploma eki hazırlar.

### III – ORGANİZASYON ŞEMASI



## IV – GÖREV TANIMLARI

	<b>İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Rev.No/Tarih</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1

**ÜNVANI/GÖREVİ** : Daire Başkanı

**SORUMLULUK ALANI** : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

### 1. GÖREV KAPSAMI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında ve T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; birimin yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürütmesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak, personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler almak görev kapsamındadır.

### 2. GÖREV TANIMI

- 2.1. Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
- 2.2. YÖK tarafından belirlenen temel ilke ve amaçlar doğrultusunda çalışma planlarını yapmak, uygulanmasını sağlamak,
- 2.3. Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,
- 2.4. Eğitim-öğretim ve yönetimin verimliliğini artırmak, sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapmak, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri hazırlayarak üst yönetimin onayına sunmak, onaylanan projeleri uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
- 2.5. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- 2.6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın eğitim-öğretim dönemlerine ait programların hazırlanma sürecinde ve diğer çalışmalarda da personeline rehberlik etmek, çalışmalarını denetlemek,
- 2.7. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirmek; olumsuz öngörüde gerekli önlemleri almak, olumlu öngörüde ise daha üst kademeye hazırlanmalarına destek olmak ve üst yönetime öneride bulunmak,
- 2.8. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- 2.9. Akademik Takvim çalışmalarına katılmak,
- 2.10. Daire Başkanlığı'nın stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını üst yönetime sunmak,
- 2.11. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Daire Başkanlığına bağlı birimlere iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak,
- 2.12. Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<b>İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Rev.No/Tarih</b>	
		<b>Sayfa No</b>	2
<b>ÜNVANI/GÖREVİ</b>		: Daire Başkan Yardımcısı	
<b>SORUMLULUK ALANI</b>		: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

## 1. GÖREV KAPSAMI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında ve T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; birimin yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürümesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak, personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler almak görev kapsamındadır.

## 2. GÖREV TANIMI

- 2.1. Daire Başkanı'na vekalet etmek,
- 2.2. Üniversite içi birimleri ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 2.3. Daire Başkanlığı'na gelen evrakların ilgililere havale edilmesini sağlamak,
- 2.4. Daire Başkanlığı'nda evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak,
- 2.5. Başkanlığın her türlü ihtiyacın belirlenmesi ve karşılanmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 2.6. Yatay geçişlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 2.7. Daire Başkanlığı'nın stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasının hazırlanmasında Daire Başkanı'na yardımcı olmak,
- 2.8. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<b>İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
	<b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Rev.No/Tarih</b>	
		<b>Sayfa No</b>	3

<b>ÜNVANI/GÖREVİ</b>	: Operasyon Yetkilisi
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

## 1. GÖREV KAPSAMI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında ve T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; birimin yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürümesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak, personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler almak görev kapsamındadır.

## 2. GÖREV TANIMI

- 2.1. Öğrencilerin tüm işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2.2. Öğrencilerin durumuyla ilgili kurum dışı yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 2.3. Öğrenci dosyalarının eksiksiz, hatasız ve güncel tutulmasını sağlamak,
- 2.4. Mezun durumuna gelen öğrencilerin tespitini yaparak ilgili fakülteye / yüksekokula bildirmek,
- 2.5. Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- 2.6. Banko yetkilileri ve Operasyon uzmanları tarafından çözülemeyen öğrenci taleplerine müdahil olmak, mevzuata uygun bir şekilde sonuçlandırmak,
- 2.7. Uluslararası öğrencilerin, Erasmus, Farabi vb. öğrenci değişim programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- 2.8. Fakültelerin Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını, ilgili öğrencilerin sistemine işlemek ve dosyalarında bulundurmak,
- 2.9. YÖK denetlemesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- 2.10. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<b>İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Rev.No/Tarih</b>	
		<b>Sayfa No</b>	4

<b>ÜNVANI/GÖREVİ</b>	: Yazı İşleri Yetkilisi
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

## 1. GÖREV KAPSAMI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında ve T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; birimin yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürümesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak, personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler almak görev kapsamındadır.

## 2. GÖREV TANIMI

- 2.1.** Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 2.2.** Daire Başkanlığı'na bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak,
- 2.3.** Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- 2.4.** Öğrencinin durumuyla ilgili kurum dışı yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, bununla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- 2.5.** ÖSYM kurum içi, kurumlar arası ve çift anadal kontenjanlarının organizasyonunu yapmak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 2.6.** Daire Başkanlığı'nın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- 2.7.** Evrak kayıt defterlerinin döneminde hazırlanmasını sağlamak,
- 2.8.** Birimlerden gelen evrak(Y.K.K. yazışmaları v.b.) sürecini yürütmek,
- 2.9.** Kurum içi ve kurum dışı yazıların arşivlenmesini sağlamak,
- 2.10.** Kayıt başlamadan önce öğrenci dosyalarının hazırlanmasını sağlamak,
- 2.11.** Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



	<b>İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Rev.No/Tarih</b>	
		<b>Sayfa No</b>	5

**ÜNVANI/GÖREVİ** : İstatistik ve Diploma İşleri & Veri Analizi ve Raporlama Yetkilisi

**SORUMLULUK ALANI** : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

## 1. GÖREV KAPSAMI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında ve T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; birimin yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürütmesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak, personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler almak görev kapsamındadır.

## 2. GÖREV TANIMI

- 2.1.** Diploma hazırlama ve dağıtım sürecinin organizasyonu ile takibini yapmak,
- 2.2.** Diploma hazırlık aşamasında bilgi eksikliği, yazım hataları veya öğrenci bilgilerindeki değişiklikler nedeniyle diplomalara şerh düşülme işlemini yapmak,
- 2.3.** Diploma kaybı başvurularında hazırlık sürecini yürütmek,
- 2.4.** Mezuniyet not ortalaması sıralama sürecini yürütmek,
- 2.5.** Meslek odalarına mezunların bildirimini sağlamak,
- 2.6.** Mezun ve İlişği kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları inceleyip, gerekli yanıtların verilmesini sağlamak,
- 2.7.** Mezun öğrencilerden gelen dilekçe/talepleri inceleyip, gerekli yanıtların verilmesini sağlamak,
- 2.8.** Mezun öğrencilerle ilgili diğer işlem süreçlerini yürütmek,
- 2.9.** Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<b>İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Rev.No/Tarih</b>	
		<b>Sayfa No</b>	6

<b>ÜNVANI/GÖREVİ</b>	: İstatistik ve Diploma İşleri Uzmanı
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

## 1. GÖREV KAPSAMI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında ve T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; birimin yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürütmesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak, personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler almak görev kapsamındadır.

## 2. GÖREV TANIMI

- 2.1. Hazırlanan diplomaların öğrenciye iletilmesini sağlamak,
- 2.2. Diploma eki hazırlık sürecini yönetmek,
- 2.3. Mezun olan öğrencilerin bilgi değişikliklerini gerçekleştirmek ve sistem girişini yapmak,
- 2.4. Mezun ve ilişği kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları incelemek ve gerekli yanıtların verilmesini sağlamak,
- 2.5. Mezuniyet İşlemleri Bürosu tarafından hazırlanan yazı ve belgelerin dilekçe sahiplerine iletilmesini sağlamak,
- 2.6. Diploma kaybı başvurularına istinaden tekrar düzenlenmesini sağlamak,
- 2.7. Arşiv düzeni ve işlem sürecini yürütmek,
- 2.8. Meslek Odalarına mezunların bildirimini yapmak,
- 2.9. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 2.10. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları muhafaza etmek,
- 2.11. Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

	<b>İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Rev.No/Tarih</b>	
		<b>Sayfa No</b>	7

**ÜNVANI/GÖREVİ** : Operasyon Uzmanı

**SORUMLULUK ALANI** : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

## 1. GÖREV KAPSAMI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında ve T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; birimin yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürümesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak, personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler almak görev kapsamındadır.

## 2. GÖREV TANIMI

- 2.1. Öğrencilerin tüm işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2.2. Öğrencinin durumuyla ilgili kurum dışı yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 2.3. Öğrenci dosyasının eksiksiz, hatasız ve güncel tutulmasını sağlamak,
- 2.4. Mezun durumuna gelen öğrencilerin kontrolünü sağlayarak ilgili fakülte / yüksekokula bildirmek,
- 2.5. Banko yetkilileri tarafından çözülemeyen öğrenci taleplerine müdahil olup, mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 2.6. Erasmus/Farabi ve diğer öğrenci değişim programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- 2.7. Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının ilgili öğrencinin sistemine işleyip, dosyasında muhafaza etmek,
- 2.8. YÖK denetlemesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- 2.9. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<b>İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Rev.No/Tarih</b>	
	<b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Sayfa No</b>	8

**ÜNVANI/GÖREVİ** : Evrak ve Arşiv Sorumlusu

**SORUMLULUK ALANI** : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

## 1. GÖREV KAPSAMI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında ve T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; birimin yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürümesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak, personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler almak görev kapsamındadır.

## 2. GÖREV TANIMI

- 2.1. Arşiv düzenini sağlamak,
- 2.2. Arşivden istenilen ilgili dosyayı kayıt altında iletmek,
- 2.3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın yazışmalarını usulüne uygun zimmet ile iletmek,
- 2.4. Ayniyat depodan birime malzeme temin etmek,
- 2.5. Kayıt başlamadan önce öğrenci dosyalarının hazırlanmasını sağlamak,
- 2.6. Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

	<b>İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Rev.No/Tarih</b>	
		<b>Sayfa No</b>	9

<b>ÜNVANI/GÖREVİ</b>	: Banko Sorumlusu
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

## 1. GÖREV KAPSAMI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında ve T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; birimin yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürümesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak, personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler almak görev kapsamındadır.

## 2. GÖREV TANIMI

- 2.1.** Fakülte Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu tarafından öğrencilerle ilgili alınan kararları sistem ve dosyalarla muhafaza etmek,
- 2.2.** Mezun durumuna gelen öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- 2.3.** Öğrencilerden gelen dilekçe/talepler doğrultusunda amirlerinin onayı ile gerekli yanıtları yazılı olarak bildirmek,
- 2.4.** Öğrenci belgesi, diploma, öğrenci not çizelgesi ve öğrenciler tarafından talep edilen belgeleri oluşturmak,
- 2.5.** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 2.6.** Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları muhafaza etmek,
- 2.7.** Daire Başkanı ile Daire Başkan Yardımcısı'nın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

## V – İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Öğrenci Kayıt İş Akış Süreci

Özel Yetenek Sınavı Müracaatı İş Akış Süreci

İntibak İş Akış Süreci

Yatay Geçiş İş Akış Süreci

Devam/Devamsızlık Düzeltme İş Akış Süreci

Disiplin Ceza Durumu İş Akış Süreci

Öğrenci Belgesi/Transkript/Askerlik Durum Belgesi İş Akış Süreci

Erasmus/Farabi ve Diğer Programla Gelen/Giden Öğrenci İş Akış Şeması

Kayıt Silme/Kayıt Dondurma İş Akış Süreci

Diploma Hazırlığı İş Akış Süreci

Onur Belgesi/Geçici Mezuniyet Belgesi İş Akış Süreci