

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/5
		Revizyon	0
		Sayfa	6

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51-inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede geçen;

- Daire Başkanı:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,
- Genel Sekreter:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Üniversitede 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,
- Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite:** Eskişehir Teknik Üniversitesini,
- Yönerge:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini,
- Yönetim Kurulu:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/5
		Revizyon	0
		Sayfa	6

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Organizasyon yapısı, görev ve sorumluluklar

Madde 4- (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı teşkilat şeması Ek-1’de sunulmuştur. Bu kapsamda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları:

- Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
- Daire Başkanlığının harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,
- Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
- Daire Başkanlığının Stratejik Planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyalarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak,
- Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
- Akademik Takvim organizasyonunu yapmak,
- Eğitim-Öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürü

Madde 5 - (1) Şube Müdürü Görev ve Sorumlulukları : 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31 inci maddesi kapsamında, 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 yapmak görevi kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı servisler bulunur. Serviste görevli personel arasından bir kişi servis şefi olarak görevlendirilir. Servisler ve servislerin görev tanımları:



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/5
		Revizyon	0
		Sayfa	6

Öğrenci İşleri Yazışma Servisi

Öğrenci İşleri Yazışma Servisi aşağıdaki konulara ilişkin iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

- a) Kurum Bursları (YÖK Bursları, KYK Başarı Bursları),
- b) Kayıt Yenileme Esasları,
- c) Lisansüstü Programlara Kayıt,
- ç) Yaz Okulu Kayıt Esasları,
- d) Yeni Açılan Derslere Kod Verme,
- e) Satın Alma, Ayniyat,
- f) Özel Öğrenci,
- g) Harçsız Pasaport, Öğrenci Görevlendirmeleri,
- ğ) Öğrenci Belgesi-Transkript,
- h) Öğrenci Disiplin Cezası,
- ı) Evrak Kayıt, Senato Yönetim Kurulu Takibi ve Arşivleme,
- i) ÖSYM Yeni Kayıt Esasları,
- j) Anabilim Dalı-Bölüm-Program Açma,
- k) WEB Duyuruları, WEB sayfası Kontrolü,
- l) YÖK Bursları,
- m) Özel Yetenek,
- n) Öğretim Elemanı Kadro Değişiklikleri,
- o) Ders Programları İntibak Tabloları Kontrol Eşdeğerlilik,
- ö) Yeni Komisyon Oluşturma,
- p) Kurumdışı Ders Alma (Güz, Bahar, Yaz),
- r) Yaz Okulu Açılması,
- s) Staj,
- ş) Denklik.

Mezuniyet İşleri/Diploma Servisi

Mezuniyet İşleri/Diploma Servisi aşağıdaki konulara ilişkin iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

- a) Diploma-Sertifika Düzenleme,
- b) İkinci Nüsha Diploma,
- c) Onur-Yüksek Onur,
- ç) Diploma Teknik Şartname,
- d) Diploma Teknik Şartname,
- e) Diploma Eki Hazırlanması.

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/5
		Revizyon	0
		Sayfa	6

Genel Öğrenci İşleri Servisi

Genel Öğrenci İşleri Servisi aşağıdaki konulara ilişkin iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

- a) Akademik Takvim (Lisans, Lisansüstü),
- b) Çalışma Takvimi,
- c) Katalog, İntibak, İçerik,
- ç) Öğrenci Konsey Seçimi,
- d) Ön Koşul-Ortak Kodlu Dersler.

İstatistik Servisi

İstatistik Servisi aşağıdaki konulara ilişkin iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

- a) Çift Anadal Yandal Kontenjanlarının Belirlenmesi ve YÖKSİS'e İşlenmesi,
- b) Dikey Geçiş Kontenjan Hataları ve ÖSYM Kontrol Yazıları,
- c) Katkı Payı,
- ç) Kontenjan Belirlenmesi- Ek Kontenjan-YÖKSİS Kontrolleri, YÖK ve ÖSYM ile Yazışma,
- d) Kurum içi Yatay Geçiş Kontenjanları, YÖKSİS Kontrolleri YÖK ile Yazışma,
- e) Kurumlararası Yatay Geçiş Kontenjanları, YÖKSİS Kontrolleri, YÖK ile Yazışma Öğrenci Sayıları,
- f) Faaliyet Raporu,
- g) Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları,
- ğ) Görev Tanımlarının ve İş Akışı Şemalarının Hazırlanması.

Not İşleri Servisi

Not İşleri Servisi aşağıdaki konulara ilişkin iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

- a) Dikey Geçiş Kayıt Esasları,
- b) Yatay Geçiş Kayıtları,
- c) Öğrenci Ders Muafiyeti,
- ç) OİDB Mail Kontrol,
- d) Öğrenci Bilgi Otomasyonunda Notların Transkripte Aktarımı ve Kontrolü,
- e) Öğrenci Değişim Programları Gelen,
- f) Öğrenci Değişim Programları Giden Öğrenci Bilgi Sistemi Veri Girişi,
- g) Not Dönüşüm.

Yabancı Uyruklu Öğrenci Servisi

Yabancı Uyruklu Öğrenci Servisi aşağıdaki konulara ilişkin iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

- a) Hükümet Bursluları,

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/5
		Revizyon	0
		Sayfa	6

- b) Türkiye Bursluları,
- c) Uluslararası Öğrenci,
- ç) Yabancı Uyruklu Öğrenci,
- d) Kontenjan-Kayıt-Kabul vb. Tüm İşlemler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hükümler

Madde 6- (1) Daire Başkanı haftalık ve bilgilendirme ve koordinasyon toplantıları yapar.

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 7- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 8-(1) İşbu Yönerge Senatoca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10-(1) İşbu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	07/12/2021 Tarihli ve 34/5 sayılı Senato Kararı



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/5
		Revizyon	0
		Sayfa	6

EK-1
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT ŞEMASI

