



T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

SENATO KARARI

19.11.2025

2025/26-08

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının teşkilatlanma yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; birim faaliyetlerinin etkin, verimli, kalite güvencesine uygun ve mevzuata dayalı biçimde yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilat yapısı, görev alanları, kalite güvence sistemi, işleyiş ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci Maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen:

- a) **Başkanlık:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- b) **Birim Kalite Komisyonu:** Daire Başkanı Başkanlığında, Şube Müdürleri, Birim Kalite Temsilcisi ve Personelden oluşan kurulu,
- c) **Birim Kalite Temsilcisi:** Daire Başkanlığı bünyesinde kalite güvence süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu personeli,
- ç) **Daire Başkanı:** Öğrenci İşleri Daire Başkanını,
- d) **Genel Sekreterlik:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- e) **Personel:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personellerini,
- f) **Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- g) **Senato:** Malatya Turgut Özal üniversitesi Senatosunu,
- ğ) **Şube Müdürlüğü:** Başkanlığa Bağlı Şube Müdürlüklerini,
- h) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- ı) **Üniversite Kalite Komisyonu/Koordinatörlüğü:** Üniversitenin kalite güvence sisteminin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinden sorumlu merkezi birimi,
- i) **Yönerge:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı Kanunun 7. maddesi ile 2809 sayılı Kanunun Ek-181. maddesi uyarınca kurulan Malatya Turgut Özal Üniversitesi bünyesinde teşkil edilmiştir.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aşağıdaki organlardan oluşur:

- a) Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü,
- b) Otomasyon, İstatistik ve Planlama Şube Müdürlüğü.

(2) Başkanlık bünyesinde, ayrıca birimin kalite güvence faaliyetlerini planlamak, yürütmek, izlemek ve iyileştirme süreçlerini koordine etmek amacıyla Birim Kalite Komisyonu kurulur.

(3) Daire Başkanı birimin kalite güvence süreçlerini ve sekreteryasını yürütmek üzere komisyon üyelerinden bir kişiyi Birim Kalite Temsilcisi olarak görevlendirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görevleri

Madde 7- (1) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi gereğince yapılması gereken görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) ÖSYM tarafından üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemleri ile ilgili tüm organizasyonun yapılması,
- b) Yeni kayıt olan öğrencilerin toplu ders kayıtlarının ve danışman atamalarının yapılması,
- c) Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili gerekli işlemlerin yapılması,
- ç) Kayıt silme durumuna gelen öğrencilerin tespitinin ve gerekli yazışmaların yapılması,
- d) Kimlik belgelerinin basılarak kayıt sırasında öğrencilere dağıtılması,
- e) Kayıt Sildirme ve izin başvurularının alınması ve sonlandırılması,
- f) Öğrencilerin kayıt dondurma, izin, disiplin/ceza durumları ve Mernis işlemlerinin yürütülmesi,
- g) Ek sınav uygulaması,
- ğ) Öğrenci belgesi ve transkript belgelerinin hazırlanması,
- h) Askerlik işlemlerinin yürütülmesi,
- ı) Çift Ana Dal, Yan Dal öğrencilerinin takip işlemlerinin yürütülmesi,
- i) Burs başvurularının alınması ve sonuçlandırılması,
- j) Katkı kredisi, öğrenim kredisi ve burs alan öğrencilerin takibinin yapılması,
- k) Yatay ve dikey geçiş ile gelen öğrencilerin intibak işlemlerinin yapılması,
- l) Üniversite içi birimler ile ve üniversite dışındaki kurumlarla yazışmaların yapılması,
- m) Her türlü istatistiki bilgilerin düzenlenmesi,
- n) Akademik takvim organizasyonunun yürütülmesi,
- o) Ders kayıtları organizasyonu (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
- ö) Kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş ve çift ana dal ve yan dal organizasyonu (süreçler, Başvuru ve kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
- p) Vize ve final sınavlarının organizasyonu (süreçlerin hazırlanması),
- r) Yaz Öğretimi organizasyonu (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),

- s) ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası ve çift ana dal, yan dal kontenjanlarının organizasyonu ve gerekli yazışmaların yapılması,
- ş) Eğitim-öğretim mevzuatının oluşturulması,
- t) Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasının sağlanması,
- u) Başkanlığa ait Faaliyet Planlarının hazırlanması,
- ü) Başkanlığa ait İç Kontrolün hazırlanması,
- v) Veri gizliliğinin sağlanması,
- y) Başkanlığa gelen CİMER başvurularının cevaplanması,
- z) Kişisel verilerin korunması için gerekli önlemlerin alınması.

Daire Başkanının Görevleri

Madde 8- (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
- b) Başkanlığın genel yönetim ve koordinasyonunu sağlamak
- c) Başkanlığın harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- ç) Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- d) Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını düzenlemek,
- e) Başkanlığa gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- f) Akademik takvim organizasyonunu yapmak,
- g) Eğitim-Öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- h) Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
- ı) Başkanlığın faaliyet raporlarını üst yönetime sunmak,
- i) Başkanlığın bütçesini hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak,
- j) Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- k) Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
- l) Birim Kalite Komisyonu toplantılarına başkanlık etmek,
- m) Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- n) Başkanlık kalite yönetim sistemini ve iç değerlendirme faaliyetlerini koordine etmek,
- o) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Eğitim Öğretim Şube Müdürünün Görevleri

Madde 9- (1) Eğitim Öğretim Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite içi birimler ile üniversite dışı kurum ve kuruluşlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak,
- b) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyon yaparak gelen-giden evrak akış işlemlerinin takip edilmesi ve dağıtımlarının yapılmasını sağlamak,
- c) Eğitim-Öğretim ile ilgili Yönetmelik, Yönerge ve Senato kararlarını takip etmek ve yazışmalarını sağlamak,
- ç) Öğrenci disiplin cezaları ve ek süre işlemlerinin sisteme aktarılması, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- d) Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerin incelenmesi ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- e) Personel özlük, izin ve görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- f) Evrak kayıt, arşiv ve sekreteryaya işlemlerini yapmak,
- g) Kalite göstergeleri kapsamında süreç ve dokümantasyon kayıtlarını oluşturmak,
- ğ) Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurullarında öğrencilerle ilgili alınan yatay-dikey geçiş Erasmus, Farabi, özel öğrenci vb. muafiyetlerin-intibakların kontrol edilmesi,

- otomasyon sistemine işlenmesi ve bir suretlerinin öğrenci dosyalarına kaldırılmasını sağlamak,
- h) Çift Ana Dal öğrencilerinin durumunun takip edilmesi,
 - i) Yatay geçişle gelen ve giden öğrenciler için ilgili üniversiteler ile yazışmaların yapılması,
 - i) Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme sürecinin takip edilmesi ve onay kontrolünün yapılması,
 - j) Mezun ve ilişigi kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların incelenmesi ve gerekli cevapların verilmesi,
 - k) Pedagojik Formasyon derslerini alan öğrencilerin takibi ve yazışmalarını yapmak,
 - l) Mezun ve kaydı silinmiş öğrencilerden gelen dilekçe taleplerinin incelenmesi ve gerekli cevapların verilmesi,
 - m) Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
 - n) Öğretim elemanlarının not giriş işlemlerinin takip edilmesi,
 - o) Ders açmaların dönemsel olarak yapılması ve ders kayıtları ile ilgili işlemlerin takip edilmesi,
 - ö) Not değişikliği ile ilgili bildirimlerin sisteme girilmesi,
 - p) Öğretim elemanları tarafından akademik takvimde belirtilen sürelerde sisteme girilmeyen notların İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı alınarak gönderilmesi sonucu sisteme işlenmesi,
 - r) Kesin kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
 - s) Daire Başkanlığı faaliyet alanında bulunan işlerle ilgili amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Otomasyon, İstatistik ve Planlama Şube Müdürünün Görevleri

Madde 10- (1) Otomasyon, istatistik ve Planlama Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Faaliyet alanı içerisinde bulunan tüm verilere ait istatistiksel bilgileri paydaşlara bildirmek, yayınlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- b) Kontenjan tablolarını YÖK tarafından belirlenen kriterlere göre hazırlamak, ilgili birimlere göndermek, alınan geri bildirimlere göre kontenjanların YÖKSİS'e girilmesi,
- c) Ek Yerleştirme kontenjanlarının YÖKSİS'e girilmesi,
- ç) Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarının belirlenmesi ve satın alma işlemlerinin yapılması,
- d) Başkanlık personeline ait maaş iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Başkanlığa ait taşınır-taşınmaz mal ve malzemelerin takibi ve korunmasını sağlamak,
- f) Web sayfası yönetiminin yapılması,
- g) Öğrenci ve birim anketlerini yapmak, takip etmek, periyodik olarak analiz edilmesi ve raporlama işlemini yapmak,
- ğ) Hazırlanan diplomaların tesliminin yapmak,
- h) Talepler doğrultusunda diploma eki hazırlanması, kontrolünün ve teslimini yapmak,
- ı) Öğrenci kimliklerinin basılması, dağıtılması ile kayıp ve yenileme işlem işlemlerinin yapılması,
- i) Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik, hatalı yazılımı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomaların arka kısmına şerh düşülme işlemini yapmak,
- j) Onur, Yüksek Onur belgelerini hazırlamak,
- k) Üniversitemiz Senatosundan geçen müfredat, yeni açılan derslerin ve değişikliklerin sisteme tanıtmak,
- l) Üniversitemizdeki tüm kullanıcılara sistem hakkında teknik destek vermek, sistem eğitimleri planlamak ve düzenlemek,

- m) Öğrenci bilgi sistemindeki eksikliklere ilişkin gerek akademik birimlerden gerekse öğrencilerden gelen taleplerin değerlendirilmesi ve uygulanabilirliği ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- n) Akademik Birim açma / kapatma ile ilgili teklifleri incelemek ve gerekli işlemlerin takibini yapmak, açılan, akademik birimlere kod verilerek sisteme tanıtılmasını sağlamak,
- o) Akademik Takvimleri hazırlamak, senatoya sunmak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- ö) Hizmet alanı kapsamında yer alacak verilerin, akademik takvimde belirtilen önemli tarihlerin, öğrenci kayıt işlemleri (kayıtta istenen belgeler), kayıt yeri, kayıt süresi-katkı payı/öğrenim ücreti vb. gerekli duyuruların yapılması ve Web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- p) Daire Başkanlığı faaliyet alanında bulunan işlerle ilgili amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Birim Kalite Komisyonu

Madde 11- (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde Birim Kalite Komisyonunun yapısı şu şekildedir:

- a) Daire Başkanı (Başkan),
- b) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Şube Müdürleri (Üye),
- c) Birim Kalite Temsilcisi (Üye)

(2) Komisyon; Başkanlığın kalite güvence faaliyetlerini planlar, yürütür ve değerlendirir.

(3) Komisyon yılda en az iki kez toplanır; alınan kararlar tutanakla kayıt altına alınır ve Üniversite Kalite Koordinatörlüğü'ne iletilir.

(4) Komisyon, birim faaliyet raporlarının kalite göstergeleriyle uyumunu izler, sürekli iyileştirme önerilerini geliştirir.

Birim Kalite Temsilcisinin Görevlendirilmesi ve Görevleri

Madde 12- (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında bir personel Birim Kalite Temsilcisi olarak görevlendirilir.

(2) Temsilci, Üniversite Kalite Komisyonu/Koordinatörlüğü ile koordineli çalışır ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

(3) Temsilci aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Şube kalite planı, risk-fırsat analizi ve performans göstergelerini hazırlamak,
- b) İç değerlendirme, kanıt yönetimi ve dokümantasyonu yürütmek,
- c) DÖF (Düzeltilici/Önleyici Faaliyet) süreçlerini takip etmek,
- ç) Paydaş memnuniyet anketlerini izlemek,
- d) Şube web sayfasının kalite sekmesini güncel tutmak,
- e) Kalite raporlarını Komisyona sunmak,
- f) Üniversite kalite standartlarına uyumu sağlamakla görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

Madde 13- (1) Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevleri mevzuata, kalite güvence ilkelerine ve kurumsal hedeflere uygun biçimde yürütmekle yükümlüdür.

Koordinasyon

Madde 14- (1) Başkanlık personeli, görevlerini Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin talimatları doğrultusunda ve Birim Kalite Komisyonu aracılığıyla yürütür. Kalite faaliyetlerinde Üniversite Kalite Komisyonu/Koordinatörlüğü ile iş birliği esastır.

Yürürlük

Madde 15- (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.