

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	DAİRE BAŞKANI
<b>GÖREVİ</b>	DAİRE BAŞKANI
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Daire Başkanlığı Personeli

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin tüm birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.katılımını sağlamak.
- Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Daire Başkanlığı personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- YÖK, ÖSYM, KYK gibi resmi kurumlar tarafından istenen form, rapor ve tabloları hazırlamak ve verilen görevlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine yönelik istatistiki çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversite birimlerini ilgilendiren ve öğrenci işlerine ilişkin cevap verilmesi gereken konularda duyuruların yapılmasını ve takibini sağlamak.
- Akademik takvimin hazırlanmasını, ilgili yerlere bildirmesini ve web sayfasında ilan edilmesini sağlamak.

- Çalışma takviminin hazırlanmasını ve takibini sağlamak.
- Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin kayıt duyurularının (kayıt yeri, kayıt tarihi, kayıt için gerekli belgeler vb.) web sayfasında ilan edilmesini, adayların ön kayıt ve kesin kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Mezun, ilişkisi kesilen, kendi isteğiyle kayıt sildiren, izinli yabancı uyruklu öğrencileri ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesini sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin T.C. Kimlik numaralarının sistemde düzeltilmesini sağlamak.
- Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a ve 40/d maddeleri kapsamında ders vermek üzere öğretim elemanı görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlayarak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için personeli denetlemek.
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.
- Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını ve bu öğrencilere ait dosyaların ilgili birimlere teslimini sağlamak.
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak.
- Fakülteler arası öğrenci işleri ile ilgili bilgi akışını sağlamak.
- Mezun öğrencilerin diplomalarının ve diploma eklerinin hazırlanmasını sağlamak.
- İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yatay ve dikey geçişe ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Başkanlık personelinin izinlerini ayarlamak.
- Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek.
- Arşivleme işlemlerini yaptırmak ve arşivi düzenlettirmek.
- Senato tarafından kabul edilen eğitim-öğretim planlarındaki derslerin otomasyon sistemine girişinin, kontrolünün ve güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerin incelenerek, gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- Erasmus, Farabi gibi değişim programları ile yurt içinde ya da yurt dışında başka bir üniversiteye giden öğrencilerin not işlemlerinin otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci kimlik kartlarının basımını ve birimlere dağıtımını sağlamak.
- Çiftanadal Diploması ve Yandal Sertifikasının basım işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ders kayıt süreçlerini yönetmek.
- Öğrenci burslarına ilişkin birimlerle yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Onur, Yüksek Onur öğrencilerinin sertifikalarının hazırlanmasını sağlamak.
- Öğrenci staj kontenjanlarının birimlerden istenmesini ve YÖK'e bildirilmesini sağlamak.
- Ek kontenjanla Üniversiteye yerleştirilen öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yaz okuluna ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Web üzerinden ders kayıtları ve not girişleri ile ilgili sorunların çözümlenmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığının satın alma, ayniyat ve demirbaşlarına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci şifrelerinin verilmesini sağlamak.
- Özel yetenek sınavını kazanarak kayıt yaptıran öğrencileri ÖSYM Başkanlığına bildirmek.
- Öğrenci işlerine ilişkin yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
- Mezunların takip edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- Öğrenci konseyi seçimlerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- Program/Bölüm/Anabilim Dallarının açılması ve öğrenci alımına ilişkin tekliflerinin Senatoya sunulmasını, YÖK'e bildirilmesini sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Daire Başkanı görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Önderlik yeteneğine sahip.</li><li>• Kendini sürekli yenileyen.</li><li>• Araştırmacı ve meraklı.</li><li>• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.</li><li>• Sorgulayıcı.</li><li>• Sabırlı.</li><li>• Kendine güvenen.</li><li>• İyi iletişim kurabilen.</li><li>• Hızlı, düzenli ve dikkatli.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>