

GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü

Görevin/İşin Kısa Tanımı
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin tüm birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">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 vermekDaire 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 sağlamakÇalışma 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, ilişki 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.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 YÖKSİS e aktarılmasını sağlamak.Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Fakülteler arası öğrenci işleri ile ilgili bilgi akışını sağlamak.
- Mezun öğrencilerin diplomalarının ve diploma eklerinin hazırlanmasını sağlamak.
- İstatistik 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 düzenletmek.
- 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 belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Ek kontenjanla Üniversiteye yerleştirilen öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yaz okullarına giden öğrencilere ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci Bilgi Sistemi 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.
- 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 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.

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması