|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ögrenci İşleri Daire Başkanlığı | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Daire Başkanı | |
| **GÖREVİ** | Daire Başkanı | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör | |
| **ASTLARI** | 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. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, 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 personelini 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 hazırlatmak 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, ilişiği 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 hazırlatmak, 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. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal, Vicdan) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   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. | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Önderlik yeteneğine sahip. * Kendini sürekli yenileyen. * Araştırıcı ve meraklı. * Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. * Sorgulayıcı. * Sabırlı. * Kendine güvenen. * İyi iletişim kurabilen. * Hızlı, düzenli ve dikkatli. | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Genel Sekreter )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |