|  |
| --- |
| **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 : |