



## DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIM FORMU



<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Genel Sekreterlik/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması, Üniversitenin tüm birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi ve üst yönetim tarafından verilen iş ve işlemlerin yapılması.

#### 2) GÖREV/İŞYETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
2. Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
3. Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
4. Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
5. Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
6. Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak
7. Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
8. Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
9. Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.katılımını sağlamak.
10. Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
11. Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların asllara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
12. Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
13. Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
14. Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
15. YÖK, ÖSYM, KYK gibi resmi kurumlar tarafından istenen form, rapor ve tabloları hazırlatmak ve verilen görevlerin yapılmasını sağlamak.
16. Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine yönelik istatistiki çalışmaların yapılmasını sağlamak
17. Üniversite birimlerini ilgilendiren ve öğrenci işlerine ilişkin cevap verilmesi gereken konularda duyuruların yapılmasını ve takibini sağlamak.
18. Akademik takvimin hazırlanmasını, ilgili yerlere bildirmesini ve web sayfasında ilan edilmesini sağlamak.
19. Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin kayıt duyurularının (kayıt yeri, kayıt tarihi, kayıt için gerekli belgeler vb.) web sayfasında ilan edilmesini, adayların kesin kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
20. Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
21. Mezun, ilişkisi kesilen, kendi isteğiyle kayıt sildiren, izinli yabancı uyruklu öğrencileri ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesini sağlamak.



## DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIM FORMU



22. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
23. Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlayarak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için personeli denetlemek.
24. Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.
25. Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını ve bu öğrencilere ait dosyaların ilgili birimlere teslimini sağlamak.
26. Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak.
27. Akademik birimler arası öğrenci işleri ile ilgili bilgi akışını sağlamak.
28. Mezun öğrencilerin diplomalarının ve diploma eklerinin hazırlanmasını sağlamak.
29. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
30. Yatay ve dikey geçişe ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak
31. Başkanlık personelinin izinlerini ayarlamak.
32. Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek.
33. Arşivleme işlemlerini yaptırmak ve arşivi düzenlettirmek.
34. Senato tarafından kabul edilen eğitim-öğretim planlarındaki derslerin otomasyon sistemine girişinin, kontrolünün ve güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.
35. Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerin incelenerek, gerekli cevapların verilmesini sağlamak
36. Erasmus, Farabi gibi değişim programları ile yurt içinde ya da yurt dışında başka bir üniversiteye giden öğrencilerin not işlemlerinin otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak.
37. Öğrenci kimlik kartlarının basımını ve birimlere dağıtımını sağlamak.
38. Öğrencilerin ders kayıt süreçlerini yönetmek.
39. Öğrenci burslarına ilişkin birimlerle yazışmaların yapılmasını sağlamak.
40. Ek kontenjanla Üniversiteye yerleştirilen öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
41. Yaz okuluna ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
42. Üniversite bilgi sistemi üzerinden ders kayıtları ve not girişleri ile ilgili sorunların çözümlenmesini sağlamak.
43. Daire Başkanlığının satın alma, ayniyat ve demirbaşlarına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
44. Öğrenci işlerine ilişkin yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
45. Mezunların takip edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
46. Öğrenci konseyi seçimlerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
47. Program/Bölüm/Anabilim Dallarının açılması ve öğrenci alımına ilişkin tekliflerinin Senatoya sunulmasını, YÖK'e bildirilmesini sağlamak.
48. 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.
49. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

### **B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



## DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIM FORMU



*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