|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| **Görev Ünvanı** | Daire Başkanı  |
| **Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici** | Genel Sekreter |
| **Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi**  | Şube Müdürü |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Öğrencilerin bilgiye, hizmete erişimi kolaylaştırmak için gerekli önlemleri almak**,** daire başkanlığını yönetmek ve temsil etmek |
| **GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR** |
| **Görev 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.
* 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 içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
* YÖK, ÖSYM, KYK gibi resmî 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.
* 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.
* 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.
* 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.
 |
| **Yetkileri** | * Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak,
* YÖKSİS’te gerekli güncellemeleri yapmak,
* KBS, MYS, TKYS uygulamalarını kullanmak,
* ÖSYM için gerekli istatistik bilgileri güncellemek,
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme
* yetkisine sahip olmak.
 |
| **Yasal Dayanak** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Diğer ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar
 |