|  |  |
| --- | --- |
| **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 |