|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** | ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | DAİRE BAŞKANI |
| **Görev Unvanı** |  |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | GENEL SEKRETER- REKTÖR YARDIMCISI- REKTÖR |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI**Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik Kurallarına uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
* Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
* Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullar ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işlemleri yürütmek ve genel yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
* Öğrenci İşleri Otomasyon Programı Koordinatörlüğü
* Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman onaylarını takip etmek.
* YÖKSİS İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
* İstatistiki Verilerin Hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
* Okuyan öğrencilerin kayıt yenileme, ders kayıtları, not işlemleri, özlük işlemlerinin takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.
* Daire Başkanlığımız web sitesinin güncel tutulması ve gerekli duyuruların ilan edilmesini sağlamak.
* Öğrenci Kimliklerin hazırlanması ve dağıtımının koordinasyonunu sağlamak.
* Harç, Burs ve Kredi işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak ve KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak
* Üniversite burs komisyonu sekretarya işlemleri, öğrenci burslarının takibi, burs verilecek öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
* Öğrencilerin öğrenci katkı payı, öğrenim gideri ödeme ilgili birim banka işlemlerinin yürütülmesi,
* Diploma iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
* Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak ve İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10’a girenlerin tespitini yapmak.
* Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
* Öğrenci, danışman, öğrenci işleri personeli ile eğitim birimlerinden gelen soru ve sorunların çözümlerine katkı sağlamak.
* Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak
* Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
* Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
* Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
* Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* En az 4 yıllık fakülte veya dengi okul mezunu olmak.
* Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
* Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
* EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak
* Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak
* Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* Yükseköğretim Kuramları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |