|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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.... |