

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Genel Sekreter
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Öğrencilerin bilgiye, hizmete erişimini kolaylaştırmak için gerekli önlemleri almak, daire başkanlığını yönetmek ve temsil etmek.

Görev ve Sorumlulukları

1. Kanunlar, yönetmelikler, yönergeler, senato kararları ve resmi yazılara göre işlemleri gerçekleştirir.
2. İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli önlemleri alır,
3. Daire başkanlığının işlerinin yürütülmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin personel tarafından uygulanmasını sağlar,
4. Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak, birim içi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
5. Birim personelinin uyum, eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar, görev dağılımını yapar, birim içi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
6. Stratejik planın hazırlanmasını koordine eder.
7. Personelin eğitim ihtiyacını belirler, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlar,
8. Akademik takvim organizasyonunu yapar ve yaptırır,
9. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar,
10. Daire Başkanlığının harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri yürütür,
11. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri ve mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek üzere kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımının sürekli olarak mevzuatına uygun, ihtiyaca cevap verir şekilde çalışır durumda bulunması sağlar,
12. Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcılarına yazılım ile ilgili destek verir,
13. Yeni kurulan yükseköğretim programlarının müfredat ve diğer bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde kontrol eder.
14. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci ve personele e-posta, kısa mesaj (sms) ve duyuru yolu ile bilgilendirme yapar,
15. Daire Başkanlığı personelinin izinleri, yollukları, raporlarının takibini yapar ve diğer ilgili Daire Başkanlıklarına bildirir,
16. EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapar.
17. Başkanlığın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında veri girişi ve güncelleme yapar.
18. YÖKSİS'teki güncellemeleri takip eder, uygular ve uygulamalarını sağlar.
19. YKS, Yatay geçiş, Uluslararası öğrenci kontenjanlarını YÖKSİS üzerinden girer, kontrol eder.
20. ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin verilerini YÖKSİS üzerinden çeker Öğrenci Bilgi Sistemlerine aktarır.
21. Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılan öğrencilerin kontrolünü yapar, yapılan kayıtların durumunu kontrol eder, ettirir.

22. Öğrenci Bilgi Sistemleri üzerinde akademik birimlerin bilgilerini ve yöneticilerinin kontrolünü yapar, yaptırır.
23. Genel sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirir.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu