



DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | ÖİD.GT.001 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 1/3 |

| | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | |
| Kadro Unvanı | Daire Başkanı | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Genel Sekreter | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek.• Başkanlığa gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.• Akademik takvim organizasyonunu yapmak.• Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.• Başkanlığın ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak.• Başkanlığın taşınır mal işlemlerini yaptırmak.• Başkanlığının stratejik planı, faaliyet raporlarını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak.• Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.• Öğrenci İşleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak.• Üniversite bünyesinde Birim açma başvurularını değerlendirmek.• Program açma ve öğrenci alma taleplerini değerlendirmek.• Uzaktan öğretim programı açma ve öğrenci alma taleplerini değerlendirmek.• Lisansüstü program açma ve öğrenci alma taleplerini değerlendirmek.• Pedagojik formasyon programı açma taleplerinin yazışmalarını yapmak.• Eşdeğerlik, muafiyet ve intibak işlemlerini yürütmek.• ÖSYS, yatay geçiş ve dikey geçiş kontenjanlarının belirlenip ilan edilmesini sağlamak.• Yurt dışından öğrenci kabul kontenjanlarının belirlenmesi ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.• Özel öğrencilik taleplerini Senatoya sunmak ve yazışmalarını yapmak.• Öğrenci Konseyi seçim sürecini yürütmek.• Değişim programlarına katılan öğrencilerin ders muafiyet ve intibak işlemlerini takip etmek.• Eğitim ve öğretimle ilgili problemleri tespit edip, çözüm yolları üretmek.• YÖKSİS Veritabanı girişleri ve güncelleme işlemlerinin yapılması sağlamak.• 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. | |
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Mükerrem EROL | Kalite Koordinatörlüğü | Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR |



DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | ÖİD.GT.001 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 2/3 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak.• Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri yapmak/gözden geçirmek.• Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.• Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.• Üniversitenin stratejik planına uygun olarak birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.• Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgiler ve faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.• Başkanlık personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.• Başkanlığın çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.• Başkanlık personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.• Başkanlık hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.• Başkanlığın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.• Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.• Başkanlık personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.• Tüm resmi kurum ve kuruluşlar tarafından istenen form, rapor ve tabloları ilgili mevzuat kapsamında hazırlamak 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.• Başkanlığın bütçesini hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.• Başkanlığın Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.• Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. |
|--------------------------------|---|

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| Hazırlayan Mükerrem EROL | Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü | Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR |
|-----------------------------|--|---|



DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | ÖİD.GT.001 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 3/3 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.• Daire Başkanı görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak. 657 sayılı Kanun'un 68/B şartlarını taşımak. |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| Hazırlayan Mükerrem EROL | Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü | Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR |
|-----------------------------|--|---|