



**DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI**

Kod No: GTO1/ÖİDB

Yayın Tarihi: 02.01.2019

Revizyon Tarihi/ No:
15.03.2022

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Daire Başkanı

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan şartları taşıyor olmak,
- En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- Yöneticilik vasfı için gerekli olan karar verme, idare anlayışı ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Genel Sekreter

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Şube Müdürü

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İdarenin öğrenci işleri hizmeti vermesi çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- İdarenin çalışma sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve öğrenci işleri çalışmalarını koordine etmek,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri, ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Mezuniyet, kimlik, burs ve mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Akademik takvimin belirlenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Kontenjanların belirlenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Öğrencilerin belge işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, önerilerde bulunmak,
- İdarenin veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- Başkanlık Personelini sevk ve idare etmek, denetlemek,
- Kanun, Yönetmelik ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- Başkanlık ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
- Şube Müdürlüğü ve alt birim personelinin yıllık izin takvimini onaylamak,
- Malzeme talep formlarını onaylamak,
- Başkanlığın yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,
- Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve ilgili kanunlara aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devretmek, yetki devrini uygun araçlarla ilgililere duyurmak,
- Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Kod No: GTO1/ÖİDB

Yayın Tarihi: 02.01.2019

Revizyon Tarihi/ No:
15.03.2022

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Daire Başkanı

- Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulunmadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,
- İlgili Şube Müdürlüğünce hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
- Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; Şube Müdürlüklerinin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon, işbirliğini ve uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- Şube Müdürlüklerince hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
- Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili Şube Müdürlüklerine dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,
- Şube Müdürlüklerinde bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak Şube Müdürlüklerinden çıkacak yazıları ilgili mevzuat esaslarına uygun olarak paraflamak veya imzalamak,
- Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- Şube Müdürlüklerinde bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak,
- Şube Müdürlükleri ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak,
- Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
- Başkanlığın görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek,
- Bağlı olduğu amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Tabi olduğu diğer mevzuatlara göre belirlenir.

Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN