

 maltepe üniversitesi	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI İŞ TANIMI</b>	Doküman No	İT-044
		İlk Yayın Tarihi	20.12.2017
		Revizyon Tarihi	10.09.2021
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Genel Sekretere bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil eder.
- Daire başkanlığı ile ilgili yazışmaları 1. derece imza yetkisi ile imzalar.
- Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili kişilere havale eder.
- Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlar.
- Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirler ve karşılanmasını sağlar.
- Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırır.
- ÖSYM, ÖSYM Ek, DGS, DGS Ek, Hazırlıktan başarısız statüsü ile kayıt olacak öğrenciler için kayıt kılavuzu hazırlar ve web sitesinde yayımlar.
- YÖK denetimi için gerekli hazırlıkları yapar.
- GANO-Ek Madde-1 Yatay Geçiş, Kurum İçi Yatay Geçiş ve Çift Anadal, Yandal başvurularının ön değerlendirmelerini yapar. Nihai kabul/red kararları fakülte/yüksekokuldan geldiğinde ilan eder.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini planlar, koordine eder ve denetler.
- Akademik takvim için hazırlık yapar.
- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlerin yapılmasını koordine eder ve denetler.
- Öğrencilerinin her türlü öğrencilik haklarından yararlanması ile ilgili işlemleri yürütür.
- Akademik birimlerden öğrencilerle ilgili gelen Yönetim Kurulu Kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Mezuniyet işlemlerini yürütür.
- Öğrenci otomasyonunun işletilmesini ve geliştirilmesini sağlar.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- Daire Başkanlığına ait birimler arasında koordinasyonu sağlar, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin eder ve ortaya çıkan sorunları çözer.
- Biriminin verimli şekilde çalışması için projeler üretir, gerekli motivasyonu sağlar.
- Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken tedbirler konusunda Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunur.
- Daire Başkanlığı personelinin denetler ve çalışma konularında direktif verir.
- Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirler ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile işbirliği yapar.
- Daire Başkanlığı personelinin başarı ve performansını değerlendirir.
- Birim çalışanlarının performans değerlendirme, yer değiştirme gibi işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunur.
- Mazeret izni ve yıllık izin formlarını onay için Rektörlüğe sunar.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanı, görev alanına giren konulardan dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine hakim olmak.
- En az önlisans mezunu olmak.
- Ms Office Programlarına hakim olmak.
- İletişim becerisi ve ikna kabiliyeti yüksek olmak.
- Etkili iletişim ve planlama yeteneğine sahip olmak.

**Hazırlayan:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

**Onaylayan:** Kalite Yönetim Koordinatörlüğü