

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan
Melike MÜFTÜ
İnsan Kaynakları Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Öğrenci İşleri Direktörü
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Öğrenci İşleri Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Öğrenci İşleri Direktörlüğü Çalışanları
GEREKİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Genel Sekreter tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Öğrencilerle ilgili her türlü büro işlemlerinin ekibi ile birlikte zamanında, eksiksiz ve yasal düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

- Kurum Oryantasyon Eğitimi
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi
- Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri
- Liderlik Eğitimi

İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM	Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak.
YABANCI DİL	Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak. • Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak. • Öğrenci Otomasyon Sistemini (OİS) iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.
TECRÜBESİ	Benzer bir görevde en az 5 yıl yöneticilik deneyimine sahip olmak.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak.
- Organizasyon ve kriz yönetimine sahip olmak.
- Yönetimsel liderlik becerisine sahip olmak.
- Proaktif olmak.
- Analitik düşünmek.
- Güvenilir olmak.
- Zaman yönetimini iyi kullanmak.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	- Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.) - İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik takvim ve ders programlarının hazırlanması ile ilgili çalışma takvim önerilerini oluşturmak ve Rektörlük makamına sunarak alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş, Üniversite içi bölüm/programlar arası geçiş için başvurularda bulunan öğrencilerin durumlarını incelemek, Fakülte/MYO Müdürlüğüne bildirmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) kılavuz bilgileri ve kontenjanlar için birimlerle temas kurmak, önerileri hazırlamak ve Rektörlük makamına sunarak alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları, dikey geçiş kontenjanları ve yatay geçiş kontenjanları için birimlerle temas kurarak yasal çerçeveler içerisinde önerileri hazırlamak ve Rektörlük makamına sunarak alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- İşleyiş ile ilgili yönetmelik, yönerge ve uygulama esasları ile ilgili öneriler hazırlamak ve Rektörlük makamına sunarak alınan kararları uygulanmasını sağlamak.
- Yükseköğretim Kurumu (YÖK) ve İdari Mahkemelerden gelen talepleri karşılamak üzere; birim kayıtlarını inceleyerek gerekli çalışmayı yürütmek, Rektörlük makamına sunulmasını sağlamak.
- Mütevelli Heyeti, Rektörlük, Akademik Birimlerin ihtiyaç duyduğu istatistikî bilgileri hazırlamak, hazırlanmasını sağlamak ve ilgili birime sunulmasını sağlamak.
- Öğrenci taleplerini karşılamak, sorunları dinlemek, sonuçlandırmak ve sonuçların duyurulmasını sağlamak.
- Yönetmelik, yönerge ve uygulamalar hakkında talep sahiplerini bilgilendirmek ve yönlendirilmelerini sağlamak.
- Direktörlüğünün yıllık iş planlarını yapmak, çalışma takvimini oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Direktörlüğün çalışmalarını raporlamak, verileri tutmak ve gerektiğinde Rektörlüğe sunmak.
- Direktörlük çalışanlarının iş programlarını, izinlerini düzenlemek, yürütmek.
- Öğrenci İşleri Direktörlüğü bünyesinde yürütülen; kayıt işlemleri, bilgi kütükleri, sicil dosyaları, kayıt yenileme, derse yazılma, ders muafiyet işlemleri, öğrenci kimlik kartları, başarı bursları, ders ve sınav programları, disiplin işlemleri, mazeret ve not yükseltme işlemleri, kontenjan işlemleri, öğrenci değişim programları işlemleri, not işlemleri, mezuniyet işlemleri, diploma eki ve diploma etiketi, onur belgesi, anketler, öğrenci işleri ile ilgili Web sayfası işlemleri, başarı raporları, engelli öğrenciler, Bologna süreçlerine ilişkin yazışmaları ve düzenlemeleri yapmak, bilgi ve belgelerin saklanması, denetimi ve koordinasyonunu sağlamak.
- Asker Alma Daire Başkanlığı, İndirimli Seyahat Kartı İşlemleri, Kredi ve Yurtlar Kurumu, YÖK Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), gibi kurumlarla ilgili işlemlerin yürütülmesini, verilerin işlenmesini ve kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Üniversite genelinde Danışmanlar ve Öğretim Elemanlarına öğrenci bilgi sistemi ile ilgili eğitim ve bilgilendirme sunumları hazırlamak ve yürütmek.
- EBYS'den gelen yazışmalara yazışma kurallarına uygun şekilde cevap verilmesini sağlamak.
- Üniversitenin web sitesinde, direktörlüğün sayfasında yer alması gereken bilgi ve belgenin hazırlanmasını sağlamak, onay almak ve yürütmek.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Direktörlüğün verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını ve bu hizmetlerden öğrencilerin olabildiğince yararlanabilmesini sağlamak.
- Gizlilik kurallarına riayet etmek.
- İhtiyaç duyulan yönetmelik, genelge, yönergeleri hazırlamak, hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, rektörlük onayını almak ve programların yürütülmesini sağlamak.
- Güvenli çalışma ortamı / koşullarının sağlanması, teftişe yetkili makam tarafından belirlenen zorunlulukların yerine getirilmesi ve sağlık, güvenlik yönünden risklerin önlenmesinde iş güvenliği temsilcisi ile uygulamalar doğrultusunda iş birliği yapılmasını sağlamak.
- Bölüm hedeflerine ulaşmak için belirlenen hedeflerin bunlara bağlı faaliyet ve iş planları çerçevesinde gerçekleştirilmesini ve takip edilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz stratejileri hakkında bilgi sahibi olunması ve iş süreçlerinin ilgili hedefler dâhilinde yürütülmesini/yönetilmesini sağlamak.
- Kalite yönetim sistemine tanımlanmış süreçlere ve tüm dokümantasyona uygun hareket edilmesini sağlamak,
- Genel yönetim ve denetim faaliyetlerini yürütmek.
- Birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek.
- Direktörlüğe bağlı çalışanlarının görevlerini belirlemek ve kontrolünü sağlamak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi/ Unvanı		Görevi/ Unvanı	
İmza		İmza	

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--