**İŞİN KISA TANIMI:** 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesi kapsamında ve kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlanan, organize edilen görevleri yerine getirmek, başta öğrenciler olmak üzere veliler, akademik ve idari personele yürürlükteki mevzuata uygun bilgileri aktarmak, Öğrenci İşleri Müdürlüğünde görev yapan personelin ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak ve performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler almak.

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

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

• Eğitim-öğretim ile ilgili alınan kararların mevzuat, yönetmelik ve yönergeler kapsamında uygulanmasını sağlamak,

• Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve ÖSYM ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,

• YÖKSİS’e bilgi aktarımını sağlamak,

• YÖK Denetleme Raporunda müdürlüğümüze ait ilgili tabloları hazırlamak,

• Öğrenci İşleri Müdürlüğünde iş akışını sağlamak,

• Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato’da karar alınması gereken konularda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlayarak Rektörlük Makamına sunmak,

• Rektörlük Makamına sunulacak evrakların hazırlanmasını sağlamak,

• Öğrenci İşleri Müdürlüğü yazışmalarını ve yapılacak işleri takip etmek,

• Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek,

• Müdürlükte çalışan bütün personel üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, gerekli hallerde hizmet içi eğitimi sağlamak,

• Personelin görevleriyle ilgili alanlarda yetişmeleri hususunda destek olmak,

• Personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam etmek,

• Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirmek; olumsuz öngörüde gerekli önlemleri almak, olumlu öngörüde ise daha üst kademeye hazırlanmalarına destek olmak ve üst yönetime öneride bulunmak,

• Akademik takvim organizasyonunu yapmak,

• Her yıl Üniversitemiz programlarına alınması düşünülen öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi için gerekli organizasyonu yapmak (ÖSYS, Ek- Yerleştirme, DGS, Yabancı Uyruklu Öğrenci)

• Her yarıyıl Ders Kayıtları için Kayıt koordinatörlüğü yapmak,

• Mezun olan öğrencilerin Diploma ve Diploma Ekleri ya da Geçici Mezuniyet belgelerini hazırlamak ve imzalamak,

• Müdürlüğün eğitim-öğretim dönemlerine ait programların hazırlanma sürecinde ve diğer çalışmalarda personeline rehberlik etmek, çalışmalarını denetlemek, akademik birimler ile koordinasyonu sağlamak,

• Eğitim-öğretim dönemlerine ait vize ve final sınavlarının Akademik Takvim uyarınca organizasyonunu yapmak (süreçlerin hazırlanması),

• Kurum içi, kurumlararası yatay geçiş, çift anadal ve yan dal organizasyonunu yapmak (başvuru ve duyuruların hazırlanması, gerekli yazışmaların yapılması),

• Yaz öğretimi organizasyonunu yapmak (açılacak derslerin belirlenmesi, ilan edilmesi ve kayıtlar),

• ERASMUS Programı ve işbirliği protokolleri kapsamında yurt dışına giden ve gelen öğrencilerin akademik işlemlerinin takibini yapmak,

• Müdürlüğe gelen evrakın ilgili personellere havale edilmesini sağlamak,

• Müdürlüğe ait web sayfası yönetimini yapmak,

• Müdürlüğe ait stratejik plan, faaliyet raporları ve brifing dosyasını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,

• Müdürlüğündeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

• Görev alanı içerisinde diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,

• Görev alanı kapsamında her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak kullanılmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,

• Ofiste disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,

• Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48.Maddesindeki niteliklere sahip olmak.