



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

13.01.2022

Revizyon Tarihi/No

..../00

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı	Daire Başkanı
Sınıfı	GİH. (İdari Personel)
Görevi	Daire Başkanı
Birim Yöneticisi	Genel Sekreter
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Genel Sekreter
Vekâlet Edecek Kişi	Şube Müdürü

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	Lisans
Gerekli Hizmet Süresi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi, 2547 sayılı yükseköğretim Kanununun 51/a maddesi

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi
----------------------------	---

Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak2. İlgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek3. Planlama, koordinasyon ve denetim yaparak birimin daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak4. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak5. Resmi kurumlar tarafından istenilen rapor, bilgi ve belgeleri hazırlamak6. Öğrenci kontenjanlarının belirlenip YÖK'e sunulmasını sağlamak7. Akademik takvimin hazırlanması, öğrencilere ve akademik birimlere bildirilmesini sağlamak8. Daire Başkanlığının stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak9. Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak10. Uluslararası öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak11. Uluslararası öğrencilerin kayıt olduktan sonra da ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasını sağlamak12. Öğrenci kimlik kartlarının basımını ve dağıtımını sağlamak13. Mezun olan öğrencilerin her türlü belgelerinin (diploma, diploma eki, onur, yüksek onur vs.) hazırlanmasını ve teslimini sağlamak14. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Lisans Tamamlama vb. nedenlerle üniversitemize başvuru yapacak öğrencilerin, başvuru, ilan ve kayıt süreçlerini organize etmek15. Değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vs.) nedeniyle üniversitemize gelen öğrencilerin, kayıt ve notlarının otomasyona girişini organize etmek16. Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek17. Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü mal ve malzeme alımlarını
--------------------------------------	---



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

13.01.2022

Revizyon Tarihi/No

.../00

	<p>yapılmasını ve takibini sağlamak</p> <p>18. Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak</p> <p>19. Daire Başkanlığı personeli denetlemek ve gerekli direktifleri vermek</p> <p>20. Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek</p> <p>21. Daire Başkanlığın ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak</p> <p>22. Daire Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak</p> <p>23. Daire Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak</p> <p>24. Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</p> <p>25. YÖK tarafından belirtilen yıllık planlamanın yapılması ve ABYS sistemine işlenmesi</p>
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	<p>657 DİM, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p>

ONAY
Daire Başkanı