



**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	Şube Müdürü
Sınıfı	GİH. (İdari Personel)
Görevi	Müdür
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Daire Başkanı/Genel Sekreter
Vekâlet Edecek Kişi	Şef
B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler	
Eğitim Düzeyi	Lisans
Gerekli Hizmet Süresi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B 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. Öğrencilerin mezuniyet işlemleri sürecinin doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak2. Mezun olan öğrencilerin her türlü belgelerinin (diploma, diploma eki, onur, yüksek onur vs.) hazırlanmasını ve teslimini ve arşivlenmesini sağlamak3. Mezuniyet törenini gerçekleştirmek üzere yapılması gereken işleri koordine etmek4. Paydaşlara, mevcut ve mezun öğrenciler ile ilgili talep edilen konularda bilgi vermek5. Mezun bilgi sisteminin takibi6. Öğrenci kimliklerini basımını ve dağıtımını sağlamak7. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Lisans Tamamlama vb. nedenlerle üniversitemize başvuru yapacak öğrencilerin, başvuru, ilan ve kayıt süreçlerini organize etmek8. Akademik takvimin hazırlanması, öğrencilere ve akademik birimlere bildirilmesini sağlamak9. Resmi kurumlar tarafından istenilen rapor, bilgi ve belgeleri hazırlamak10. Değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vs.) nedeniyle üniversitemize gelen öğrencilerin, kayıt ve notlarının otomasyona girişini organize etmek11. Daire Başkanlığın ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak12. Daire Başkanlığının stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak13. İlgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

13.01.2022

Revizyon Tarihi/No

..../00

	<ol style="list-style-type: none">14. Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak15. Öğrenci İşleri Otomasyonunun takibi ve birimler arasındaki koordineyi sağlamak16. YÖK Destek ve 100/2000 Doktora burslarının ödenmesini ve takibini sağlamak17. YÖK Destek ve 100/2000 Doktora bursları ile ilgili her türlü yazışmalarını sağlıklı yürütülmesini sağlamak18. Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü mal ve malzeme alımlarını yapılmasını ve takibini sağlamak19. Başkanlığımızı kadrosunda bulunan personellerin maaş, özlük hakları vb. gibi ödemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak20. Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek21. Planlama, koordinasyon ve denetim yaparak birimin daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak22. Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve gerekli direktifleri vermek23. İş yerinde disiplinli çalışma ortamını sağlamak24. Öğrencilerin yeni kayıt işlemleri, kılavuz hazırlanması, YKS kontenjanlarının YÖKSİS sistemine girişlerinin yapılması25. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.26. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek27. YÖK tarafından belirtilen yıllık planlamanın yapılması ve ABYS sistemine işlenmesi
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	657 DMK, 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, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik(Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

**ONAY
DAİRE BAŞKANI**