

	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No:	ID-GT.003
		Yayın Tarihi:	12/01/2024
		Revizyon Tarihi:	13/05/2026
		Revizyon No:	1
		Sayfa:	1/1

Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında mevzuatlar çerçevesinde, birimdeki hizmetlerin eksiksiz, zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlar.

ANA SORUMLULUKLAR

1. Birimini yönetmek, koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
2. Kurum içi ve kurum dışında birimini temsil etmek,
3. İlgili Yükseköğretim Kurumları tarafından belirlenen temel ilke ve amaçlar doğrultusunda çalışma planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
4. YKS sonuçlarına göre Üniversitemize yerleştirilecek olan öğrencilerin ilgili birimler tarafından belirlenen kontenjanlarını senatoya sunmak ve kabul edilen kontenjanları ÖSYM'ye bildirmek,
5. Üniversitemiz kontenjan ve koşullarının belirtilen tarihler içerisinde ÖSYM, YÖKSİS ve diğer veri tabanına girilmesini, kontrolünü ve takibini yapmak,
6. YKS sonrası açık kalan kontenjanların/Ek kontenjanların) belirlenmiş süreler dahilinde ÖSYM'ye bildirilmesini sağlamak,
7. DGS kontenjanlarının sisteme girilmesini sağlamak,
8. Üniversiteye yeni kayıt olacak öğrencilerin kayıt işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,
9. Eğitim öğretim yılı başlangıcında akademik takvim taslağını hazırlayarak üniversite senatosuna sunmak ve kabul edilen takvimin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
10. Akademik birimlerin akademik danışman atama ile ilgili işlemlerinin takibini yapmak,
11. Akademik birimlerden gelen öğrenci mezuniyet kararlarının kontrolünü sağlamak,
12. Üniversite veri tabanına girişlerin (not değişikliği, dersten çekilme, kayıt dondurma gibi) yapılmasını sağlamak,
13. Diplomaların hazırlanması, basımı, teslimi vb. işlemlerin organizasyonu ve takibini yapmak,
14. Diploma eklerinin hazırlanması, basımı, teslimi gibi işlemlerin organizasyonu ve takibini yapmak,
15. Diplomaların ve sertifikaların muhafazası ile ilgili işlemleri yönetmek,
16. Başarı sıralaması ile ilgili listeleri hazırlamak/hazırlatmak,
17. Mezun ve ilişkili kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
18. Mezun öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
19. Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturma evrakları ve kararın öğrenci dosyasında yer almasını sağlamak,
20. Yönetim ve disiplin kurulu kararlarını, ilgili öğrencilerin sistemine işlemek ve dosyalarında bulundurmak,
21. Üniversitemiz birimlerinden veya diğer resmi kurumlar tarafından talep edilen istatistiksel verilerin hazırlanmasını sağlamak,
22. Azami öğrenim süresi dolan öğrencilerin öğrencilik durumlarını değerlendirerek kayıt silme işlemleri için üniversite yönetim kuruluna bildirmek,
23. Çıkan af kanunları ile üniversitemiz programlarına yeniden gelen öğrencilerin başvurularını kabul etmek,
24. Yaz okulu sonunda, ders alan diğer üniversite öğrencilerine ait ders notlarının ilgili üniversitelere gönderilmesini sağlamak,
25. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının iş ve çalışma verimliliğini artırmak, sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapmak, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri hazırlayarak üst yönetimin onayına sunmak, onaylanan projeleri uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
26. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının eğitim-öğretim dönemlerine ait planların hazırlanma sürecinde ve diğer çalışmalarda da personeline rehberlik etmek, çalışmalarını denetlemek,
27. Sınav evrakının arşivlenmesi ve faydalandırılması işlemlerini takip etmek; sınav evrakını teslim almak ve standart dosya planına göre tasniflenmelerini sağlamak, Dekanlık veya Müdürlüklerden üst yazıyla gelen istek doğrultusunda arşivden faydalanılmasını sağlamak,
28. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirmek, gerekli önlemleri almak,
29. Eğitim öğretim dönemi sonunda yapılan üniversitemiz mezuniyet törenine ilişkin gerekli hazırlıkların yardımcı olmak ve ilgili birimlerle tören programının yürütülmesine dair iş birliği sağlamak,
30. Yatay geçiş takviminin hazırlanması ve duyurulmasını sağlamak,
31. Akademik burs başvurularının alınarak Rektörlüğe sunulmasını sağlamak,
32. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere hava le edilmesini sağlamak,
33. Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
34. Daire Başkanlığının her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
35. Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime

sunmak,

36. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
37. Yatay geçişlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
38. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
39. KAÜN yönetmelikleri ve yönergelerine hâkim olmak,
40. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
41. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak,
42. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
43. Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza