



Doküman No	OKU.OIDB.GRT.0001
Yayın Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	-
Görev Adı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Adı- Soyadı	Filiz YİĞİT
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	M. Muhterem ALÇI, İsmail TOPTAŞ
Görev Amacı	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. Maddesinde belirtilen; Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak, mezuniyet, kimlik, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	OKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, OKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, OKÜ Lisans ve Ön lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi, OKÜ Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi, OKÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyleri Yönergesi, OKÜ Ön lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi, OKÜ Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi, 2547 Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Resmi Yazışma Yönetmeliği, YÖK Standart Dosya Planı, Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları, YÖK Mevzuatı, Diğer Mevzuatlar.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Planlama ve organizasyon yapabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorumluluk alabilme
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.



Doküman No	OKU.OIDB.GRT.0001
Yayın Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. idare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		
Temel İş ve Sorumluluklar	Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak. Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıt ön hazırlıklarını yapmak, kayıt sürecini organize edip, kayıtların yapılmasını sağlamak. Öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması ve dağıtım sürecini takip etmek. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak. Ön lisans ve Lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin tüm yazışma, iş ve işlemlerinin takibi, dosyaların arşivlenmesi, lisansüstü öğrencileri ile ilgili ise enstitülerle iletişimi sağlamak. YÖK-ÖSYM vb. kurum ve kuruluşlarla iş süreçlerini yürütmek. Öğrenci katkı payı/öğrenim ücretlerinin takibi, ders kayıtlarının yapılması sürecini takip etmek. Akademik takvim önerileri ve bir sonraki yılın ders planlarını senatoya sunmak. Senatonun onayladığı ders planlarının ve akademik takvimin uygulanmasını sağlamak. Üniversite Kurullarının, eğitim-öğretim ile ilgili alınan kararlarının uygulanmasını sağlamak. Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin, iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek. Üniversitenin stratejik planının, faaliyet raporlarının, brifing dosyalarının v.b hazırlanmasında başkanlıktan istenen bilgi ve belgeleri ilgili birime sunmak. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere dağıtımının yapılması, toplanması ve istenen bilgilerin ilgili birime/kuruma gönderilmesini sağlamak. Bütçesine ayrılan parayı etkin ve verimli bir şekilde kullanarak birimin ihtiyaçlarını karşılamak. Mezuniyet sürecini yürütmek. Diploma ve diploma eklerinin hazırlanmasını ve mezunlara dağıtılmasını sağlamak. Fakülte/yüksekokul/enstitü/meslek yüksekokulu kurulması, bölüm/program açılması/üniversiteye bağlı merkez kurulması /mevcut bölüm/programlara öğrenci alınması ile ilgili süreci takip etmek, YÖK'e bildirmek işlemi sonuçlandırmak. Birimde çalışan personelin işlerini yürütebilmesi için araç gereç temin ederek, birimin iş tanımında yer alan görevlerin verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesini ve denetimini sağlamak. Öğrenci İşleri Daire Başkanı, görev alanına giren konularda Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.		
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /...../..... Ad-Soyad: Filiz YİĞİT İmza :	<table><tr><th>ONAYLAYAN</th></tr><tr><td> Adı Soyadı: Recep ŞEN Ünvanı: Genel Sekreter Tarih: İmza: </td></tr></table>	ONAYLAYAN	Adı Soyadı: Recep ŞEN Ünvanı: Genel Sekreter Tarih: İmza:
ONAYLAYAN			
Adı Soyadı: Recep ŞEN Ünvanı: Genel Sekreter Tarih: İmza:			