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

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil eder.
* Daire başkanlığı ile ilgili yazışmaları 1. derece imza yetkisi ile imzalar.
* Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili kişilere havale eder.
* Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlar.
* Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirler ve karşılanmasını sağlar.
* Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırır.
* ÖSYM, ÖSYM Ek, DGS, DGS Ek, Hazırlıktan başarısız statüsü ile kayıt olacak öğrenciler için kayıt kılavuzu hazırlar ve web sitesinde yayımlatır.
* YÖK denetimi için gerekli hazırlıkları yapar.
* GANO-Ek Madde-1 Yatay Geçiş, Kurum İçi Yatay Geçiş ve Çift Anadal, Yandal başvurularının ön değerlendirmelerini yapar. Nihai kabul/red kararları fakülte/yüksekokuldan geldiğinde ilan eder.
* Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini planlar, koordine eder ve denetler.
* Akademik takvim için hazırlık yapar.
* Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlerin yapılmasını koordine eder ve denetler.
* Öğrencilerinin her türlü öğrencilik haklarından yararlanması ile ilgili işlemleri yürütür.
* Akademik birimlerden öğrencilerle ilgili gelen Yönetim Kurulu Kararlarının uygulanmasını sağlar.
* Mezuniyet işlemlerini yürütür.
* Öğrenci otomasyonunun işletilmesini ve geliştirilmesini sağlar.
* Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
* Daire Başkanlığına ait birimler arasında koordinasyonu sağlar, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin eder ve ortaya çıkan sorunları çözer.
* Biriminin verimli şekilde çalışması için projeler üretir, gerekli motivasyonu sağlar.
* Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken tedbirler konusunda Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunur.
* Daire Başkanlığı personelini denetler ve çalışma konularında direktif verir.
* Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirler ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile işbirliği yapar.
* Daire Başkanlığı personelinin başarı ve performansını değerlendirir.
* Birim çalışanlarının performans değerlendirme, yer değiştirme gibi işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunur.
* Mazeret izni ve yıllık izin formlarını onay için Rektörlüğe sunar.
* Öğrenci İşleri Daire Başkanı, görev alanına giren konulardan dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine hakim olmak.
* En az önlisans mezunu olmak.
* Ms Office Programlarına hakim olmak.
* İletişim becerisi ve ikna kabiliyeti yüksek olmak.
* Etkili iletişim ve planlama yeteneğine sahip olmak.