



**ÖĞRENCİ KAYNAKLARI
DİREKTÖRÜ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GRT-0063
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR: Öğrenci Kaynakları Görevlisi

GENEL FONKSİYON TANIMI: Yükseköğretim Kurulu mevzuatları, Çağ Üniversitesi yönetmelik ve yönergelerince belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Üniversitenin öğrenci işleri hizmetlerine ilişkin görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

YETKİNLİKLER:

- Lisans mezunu olmak
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
- Alanda en az 2 yıllık deneyime sahip olmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrenci işleri hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlerin yapılmasını koordine etmek ve denetlemek,
- Akademik takvim hazırlama işlemlerini yürütmek,
- Yükseköğretim Bilgi Sistemini (YÖKSİS) takip etmek ve aktif kullanmak,
- Yatay ve dikey geçiş kontenjanlarının belirlenmesi için ilgili birimler ile iletişimde bulunmak,
- Fakülte/Yüksekokullardan öğrenciler ile ilgili gelen Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Direktör olarak görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak/yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Sekreterlik makamına tekliflerde bulunmak,
- Direktörlük personeli denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- Öğrenci kaynakları direktörlüğü ile ilgili yazışmaları 1. derece imza yetkisi ile imzalamak,
- Görev alanına giren ve öğrenci kaynakları hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- Öğrenci kaynakları hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yıl sonunda Rektörlüğe sunmak,
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 20..

Onay

... / ... / 20..

**Adı-Soyadı
İmza**

**Adı-Soyadı
İmza**

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü