Birim	Rektörlük
Görev Adı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Kadro Adı	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İletişim İçinde Olunan Birimler	Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şube Müdürü
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, faaliyetlerin belirlenen standartlara ve mevzuata uygun yürütülmesini denetlemek, akademik takvim ve eğitim-öğretim süreçlerini organize etmek, mali yönetim ve idari işlemleri yürütmek, personel planlaması ve hizmet içi eğitimleri koordine etmek, stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlatarak üst yönetime sunmak, kurum içi ve dışı toplantılarda birimi temsil etmek, gerekli bilgilendirme ve danışmanlık görevlerini yürütmek, ayrıca üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- Akademik takvim organizasyonunu yapmak,
- Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
- Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,
- Şube müdürlüğü ve alt birim personelinin yıllık izin takvimini onaylamak,
- Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak,
- Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,
- Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
- Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,
- Bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
- Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; şubelerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak,
- Şubelerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza etmek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: HPH7AFF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Şubelerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
- Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,
- Şubelerde bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- Şubelerde bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak,
- Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak,
- Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
- İdarenin öğrenci işleri hizmeti vermesi çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin çalışma sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve öğrenci işleri çalışmalarını koordine etmek,
- İdarenin öğrenci işleri faaliyetlerini koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Rektör ve amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yalova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Yalova Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönergesi
- Yalova Üniversitesi Hukuk Fakültesi Bağıl Değerlendirme Yönergesi
- Yalova Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
- Yalova Üniversitesi Bağıl Değerlendirme Yönergesi
- Yalova Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge
- Yalova Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Yalova Üniversitesi Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge
- Yalova Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Yalova Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesi
- Yalova Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönergesi

Belge Numarası :OIDB-GRV-001;İlk Yayın Tarihi:4.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: HPH7AFF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys