



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Genel Sekreter

Ast Makam : Daire Başkanlığı Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
2. Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,
3. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
4. Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek,
5. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
6. Akademik takvim organizasyonunu yapmak,
7. Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
8. Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
9. Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
10. Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
11. Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak,
12. Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
13. Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
14. Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
15. Öğrenci işleri bürosunda yapılan iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
16. Kayıt donduran öğrencilerin izin sürelerini otomasyona işletmek,
17. Disiplin cezası alan öğrencilerin ceza sürelerini otomasyona işletmek,
18. Yönetim kurulunca yatay geçişleri kabul edilenlerin kayıtlarını yapmak ve kişisel dosyalarını üniversitesinden istemek,
19. Erasmus programında yurt dışına giden öğrencilerin not dönüşümlerini otomasyona işletmek,
20. Erasmus programında yurt dışından gelenleri otomasyona kayıt etmek ve alacağı dersleri kayıt etmek,
21. Farabi programı ile gelenleri otomasyona kayıt etmek,
22. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
23. Burs alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili kuruma göndermek,
24. Kimliğini kaybedenlere yeni kimlik hazırlamak için gerekli işlemleri yapmak,
25. Amirlerce verilecek diğer işleri yapmak,
26. Öğrenci işleri bürosunda öğrenci ile ilgili iş ve işlemler,

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRÜ

27. Rektörlükten ve Akademik birimlerden gelen yazıları gelen evrak kayıt defterine kaydetmek, kaydedilen evrakları amirlerine sunmak,
28. Rektörlük makamından gelen bilgi ve belgeleri izlemek, cevap vermek,
29. Personelin her türlü özlük takibini yapmak, kendileri hakkında gerekli yazışmaları yapmak,
30. Personel izinlerini, raporlarını, göreve başlamalarını ilgili makamlara bildirmek,
31. YÖK'ten gelen yazılara cevap vermek ve ilgili birimlere bildirmek,
32. Öğrencilerin sosyal faaliyetlerden dolayı izinli sayılmalarını ilgili birimlere bildirmek,
33. Burslarla ilgili yazışmaları yapmak,
34. Üniversite senatosu ve yönetim kurulunda görüşülecek konular ile ilgili yazıları yazmak,
35. Çok önemli olan süreli yazıların takibini ve yazışmalarını yapmak,
36. Fakülte kurulmaları, MYO kurmak, enstitü kurmak ve öğrenci alımlarını, program açılmasını ve öğrenci alınmasını YÖK'e bildirmek,
37. Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre her türlü programın çözümünü ve hataların düzeltilmesini, sistemden doğan aksaklıkların Proliz yazılımın merkezine aktararak çözümünün sağlanmasını gerçekleştirmektir.
38. Öğrencilerin diplomalarını basmak.
2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:
1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
3. Yaptığı iş ile ilgili mevzuatı bilmek,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRÜ