



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 :

- ✓ Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
- ✓ Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- ✓ Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- ✓ Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek,
- ✓ Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- ✓ Akademik takvim organizasyonunu yapmak,
- ✓ Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
- ✓ Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak,
- ✓ Daire Başkanlığının bütçesini hazırlatmak ve üst yönetimin onayına sunmak,
- ✓ Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
- ✓ Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ Öğrenci işleri bürosunda yapılan iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Kayıt donduran öğrencilerin izin sürelerini otomasyona işletmek,
- ✓ Disiplin cezası alan öğrencilerin ceza sürelerini otomasyona işletmek,
- ✓ Yönetim kurulunca yatay geçişleri kabul edilenlerin kayıtlarını yapmak ve kişisel dosyalarını üniversitesinden istemek,
- ✓ Erasmus programında yurt dışına giden öğrencilerin not dönüşümlerini otomasyona işletmek,
- ✓ Erasmus programında yurt dışından gelenleri otomasyona kayıt etmek ve alacağı dersleri kayıt etmek,
- ✓ Farabi programı ile gelenleri otomasyona kayıt etmek,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ✓ Burs alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili kuruma göndermek,
- ✓ Kimliğini kaybedenlere yeni kimlik hazırlamak için gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Amirlerce verilecek diğer işleri yapmak,
- ✓ Öğrenci işleri bürosunda öğrenci ile ilgili iş ve işlemler,
- ✓ Rektörlükten ve Akademik birimlerden gelen yazıları gelen evrak kayıt defterine kaydetmek, kaydedilen evrakları amirlerine sunmak,
- ✓ Rektörlük makamından gelen bilgi ve belgeleri izlemek, cevap vermek,
- ✓ Personelin her türlü özlük takibini yapmak, kendileri hakkında gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ Personel izinlerini, raporlarını, göreve başlamalarını ilgili makamlara bildirmek,

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRÜ

- ✓ YÖK'ten gelen yazılara cevap vermek ve ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ Öğrencilerin sosyal faaliyetlerden dolayı izinli sayılmalarını ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ Burslarla ilgili yazışmaları yapmak,
- ✓ Üniversite senatosu ve yönetim kurulunda görüşülecek konular ile ilgili yazıları yazmak,
- ✓ Çok önemli olan süreli yazıların takibini ve yazışmalarını yapmak,
- ✓ Fakülte kurulmaları, MYO kurmak, enstitü kurmak ve öğrenci alımlarını, program açılmasını ve öğrenci alınmasını YÖK'e bildirmek,
- ✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre her türlü programın çözümünü ve hataların düzeltilmesini, sistemden doğan aksaklıkların Proliz yazılımın merkezine aktararak çözümünün sağlanmasını gerçekleştirmek.
- ✓ Öğrencilerin diplomalarını basmak.

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- ✓ Yaptığı iş ile ilgili mevzuatı bilmek,
- ✓ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRÜ