



ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Birim / Bölüm: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Şube Müdürü

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan şartları taşıyor olmak,
- En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- Yöneticilik vasfı için gerekli olan karar verme, idare anlayışı ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİLER:

- Rektör, Rektör Yrd., Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd., Daire Başkanı

GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Şef, Bilgisayar İşletmeni, V.H.K.İ., Memur, Tekniker, Teknisyen, Sürekli İşçi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İlk Kayıt İşlemleri ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- Diploma ve Diploma eki hazırlanması kapsamındaki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Bölüm/Program açılması kapsamındaki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilerle ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlanması işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik takvim taslağını senatoya sunmak, senatodan çıkan ve onaylanan takvimi birimlere duyurulması işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslimini sağlamak, gerekli cevapların yazılması, paraf sonrası Daire Başkanına sunulması, yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak,
- Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,
- Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek, Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Birimlerin görevini yerinde ve zamanında yerine getirmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Tabi olduğu diğer mevzuatlara göre belirlenir.

Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

Emriye ALTUNTAŞ
Şube Müdürü
Hazırlayan

Mehmet ÖZBİLGİ
Daire Başkanı
Onaylayan