



DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Birim / Bölüm: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Daire Başkanı

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda 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.

GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- * Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
- * Birimin misyon ve vizyonunu geliştirmek,
- * Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- * Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birim içerisinde ve üniversite bünyesinde bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- * Başkanlık Personelini sevk ve idare etmek, denetlemek,
- * Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanma sürecini yönetmek,
- * Eğitim-öğretim dönemlerine ait programların hazırlanma sürecinde ve diğer çalışmalarda personeline rehberlik etmek, çalışmalarını denetlemek,
- * Personelin görevleri ile ilgili alanlarda yetiştirmeleri hususunda rehberlik etmek ve destek olmak,
- * Dairenin sorumluluk alanıyla ilgili Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatoda karar alınması gereken konularda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlayarak; Rektörlük Makamına sunulacak işlemler için gerekli kontrolleri gerçekleştirmek,
- * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yazışmalarını ve yapılacak işleri koordine etmek,
- * Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak; başkanlığa bağlı birimlerdeki çalışmaların bu planlamaya uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- * Birimin her türlü ihtiyaçlarını belirlenmesini ve karşılanmasını sağlamak,
- * Öğrencilerin belge işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- * Şube Müdürlüğü ve alt birim personelinin yıllık izin takvimini onaylamak,
- * Başkanlığın yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları paraflamak/ imzalamak,
- * Birim bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
- * Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili Şube Müdürlüğüne dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- * Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,
- * Şube Müdürlüğü altında bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli çalışmaları yapmak,
- * Şube Müdürlüğünden çıkacak yazıları ilgili mevzuat esaslarına uygun olarak paraflamak veya imzalamak,
- * Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- * Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
- * Başkanlığın görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek,
- * Bağlı olduğu amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek,



DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Birim / Bölüm: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Daire Başkanı

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