



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	01
İlk Yayın Tarihi	12.12.2023
Revizyon Tarihi	21.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa	01

Birim	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim	
Görev Unvanı	DAİRE BAŞKANI
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	GENEL SEKRETER
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	ŞUBE MÜDÜRÜ EMRİYE ALTUNTAŞ
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">* 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 yetişmeleri 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 hazırlamak ve üst yönetime sunmak; başkanlığa bağlı birimlerdeki çalışmaların bu planlamaya uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,* Birimin her türlü ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanmasını 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,

Tarih	21.10.2024	Tarih	21.10.2024
Unvanı Adı Soyadı	Daire Başkanı Mehmet ÖZBİLGİ	Unvanı Adı Soyadı	Daire Başkanı Mehmet ÖZBİLGİ
İMZA		İMZA	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü Emriye ALTUNTAŞ	Daire Başkanı Mehmet ÖZBİLGİ
21.10.2024	21.10.2024
İMZA	İMZA