

GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şube Müdürü
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı

Görevin/İşin Kısa Tanımı
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin yapılması

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">İlgili Mevzuat çerçevesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığındaki idari işlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.Akademik takvimin, çalışma takviminin ve yarıyıl öncesi yapılması gereken işlemlerin takip edilmesiBirim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.katılımını sağlamak.Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.<ul style="list-style-type: none">Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.Birim personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.İdari işlerle ilgili kararların uygulanmasını sağlayarak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için personeli denetlemek.Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerin incelenerek, gerekli cevapların verilmesini sağlamak.Öğrenci burslarının ilgili kurumlara bildirilmesini sağlamak.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın tüm satın alma ve ayniyata ilişkin iş ve işlemlerinin mali mevzuata göre yapılmasını sağlamak.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın ihtiyaçlarının tespit edilmesini, talep listelerinin değerlendirmeye alınmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.Alınan malzemelerin Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine işlenmesini ve ödeme evraklarının düzenlenmesini sağlamak.Tüketim malzemelerinin çıkış ve devir işlemlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.Üniversitedeki öğrencilerin harç, KYK, burs ve kimliklerine ilişkin her türlü iş ve işleminin yapılmasını sağlamak.Üniversiteye tahsis edilen KYK burs kontenjanlarının Fakülte/Enstitü/Yüksekokullara dağıtımının yapılmasını sağlamak.<ul style="list-style-type: none">Bildirilen burs kontenjanlarına ait öğrenci bilgilerinin KYK web sayfasına girilmesini sağlamak.Burslarla ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamaÖğrencilerin kimlik kartlarını hazırlanması ve basımına ilişkin organizasyonun yapılmasını sağlamak.Öğrenci harçlarına ilişkin iş ve işlemlerin, gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak.Belirlenen harç miktarlarının öğrenci bilgi sistemine aktarılmasını ve duyurulmasını sağlamak.<ul style="list-style-type: none">Sehven/ fazla yatırılan harç ücretlerinin iade işlemlerine ilişkin kontrol ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- İmha için hazırlanan kimliklerin kontrollerini yapılmasını ve imha tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Kredi Yurtlar kurumundan burs, öğrenim kredisi öğrencilerin öğrenim durumlarının KYK'ya bildirilmesini sağlamak.
- %10'a giren öğrencilerin harç iade işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kurum içi-kurum dışı gelen-giden evrakların takibinin yapılmasını ve ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.
- Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların havalesini yapmak, cevap yazılarını hazırlamak, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyon sağlamak.
- Yönetmelik ve Yönerge değişiklikleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversitelerarası Kurul ve YÖK kararlarının ilgili birimlerle yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- Arşivin temizliğinin, düzeninin ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Senato ve Yönetim evraklarının yazışmalarının, takibinin ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Üniversitelere gönderilecek yazıları yazdırmak.
- YÖK, Emniyet Müdürlüğü gibi kurumlarla gerektiğinde yazışmalar yapılmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının ders görevlendirmelerine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Mali yıl sonunda evrakların tasnif edip dosyalanarak birim arşivine kaldırılmasını sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması