



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-ÖĞR-GR-007
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>STATÜSÜ</b>	İdari/Akademik Personel
<b>UNVANI</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:

- İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin tüm birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurum içi ve Kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
- Daire Başkanlığının Harcama Yetkilisi Görevini yürütmek,
- Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,
- Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
- Daire Başkanlığının Stratejik Planını, Faaliyet Raporlarını ve Brifing dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak,
- Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- Başkanlığın Mali Yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
- Akademik Takvim organizasyonunu yapmak,
- Eğitim Öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-ÖĞR-GR-007
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- En az lisans mezunu olmak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Kendini sürekli yenileyen, araştırmacı ve meraklı, mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen, sabırlı, sorgulayıcı, kendine güvenen, iyi iletişim kurabilen, hızlı, düzenli ve dikkatli.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN**  
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza