



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-ÖGR-GR-001
İlk Yayın Tarihi	26.10.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	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,
- Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve planlanan eğitim öğretim sürecinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,
- Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- Başkanlığın her türlü taşınır mal ihtiyaçlarını karşılamak,
- Daire Başkanlığının Stratejik Planını, Faaliyet Raporlarını ve Brifing dosyasını hazırlamak ve üst yönetime 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,
- Öğrencilerin yeni kayıt kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- Mezuniyet, mezunların izlenmesi işlemlerini yapmak,
- Diplomaların düzenlenmesi, yazılması ve teslim işlemleri takibi yapmak,



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-ÖGR-GR-001
İlk Yayın Tarihi	26.10.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	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 yenilikçi, mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen, sabırlı, sorgulayıcı, kendine güvenen, iyi iletişim kurabilen, 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