|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Öğrenci İşleri Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Daire Başkanı görevde olmadığı durumlarda Daire Başkanına vekalet etmek,
2. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında etkin ve verimli çalışmayı sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
3. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu tüm çalışanlar ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etme konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
4. Daire Başkanlığı personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yaparken Daire Başkanına yardımcı olmak,
5. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletme konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
6. Daire Başkanlığı birimlerinde bulunan fiziki donanımın personel tarafından etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
7. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
8. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazılarla ilgili işlemleri yapma konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
9. Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarına ilişkin işlemlerinin yürütülmesini sağlamada Daire Başkanına yardımcı olmak,
10. Daire Başkanlığı personelinin izinlerini planlamada Daire Başkanına yardımcı olmak,
11. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunun hazırlanmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,
12. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini yapmak,
13. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri ve mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek üzere kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımının sürekli olarak mevzuatına uygun, ihtiyaca cevap verir şekilde çalışır olarak bulunması sağlamak,
14. Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımı ile ilgili olarak Daire Başkanlığı ve Kurum personelinin eğitilmesi konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
15. Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yürütmek,
16. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
5. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAY** |
| \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |

|  |
| --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 |
| *İmza*Adı ve Soyadı |