|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Diploma ve Dokümantasyon Birimi |
| **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. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Üniversitemize kabul edilecek öğrencilere ilişkin kontenjanların teklif, tespit ve tanımların yapılması ile YÖK ve ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, 2. Öğrenim ücreti ve katkı paylarının tahakkuk, tahsilat ve iade işlemlerini gerçekleştirmesi iş ve işlemlerini yürütmek, 3. Kredi ve burslar ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, 4. Birim harcama yetkilisi mutemetliği iş ve işlemlerini yürütmek, 5. Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak, 6. Öğrencilere ve akademik birimlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak, 7. Başkanlığımız personelinin taşınır (demirbaş) işlemlerini takip etmek, 8. Başkanlığımız hizmetlerinde kullanılan sarf malzemelerinin tespitini ve tedarik işlemlerini yapmak, 9. 667 sayılı KHK ile kapatılan Üniversitelerin öğrencilerinden ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilenlerin ücretlerine ilişkin ve işlemleri gerçekleştirmek, 10. EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak, 11. Başkanlığın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında veri girişi ve güncelleme yapmak, 12. Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak, 13. 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 7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |