|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/İdari İşler Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel  |
| **UNVANI** | Şube Müdürü |
| **GÖREVİ** | İdari İşler Birimi Şube Müdürü |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör |
| **ASTLARI** | İdari İşler Birimine Bağlı Personel |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığındaki idari işlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* 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 yarı yıl öncesi yapılması gereken işlemlerin takip edilmesi
* Birim 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.
* 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 almave 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.* Bildirilen burs kontenjanlarına ait öğrenci bilgilerinin KYK web sayfasına girilmesini sağlamak.
* Burslarla ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak.
* Öğrencilerin 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.
* Sehven/ fazla yatırılan harç ücretlerinin iade işlemlerine ilişkin kontrol ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.
* 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. |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi vb. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Araştırmacı.
* Güvenilir.
* İyi iletişim kurabilen.
* Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
* Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
* Dikkatli.
* Sabırlı.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***( Daire Başkanı )*** Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |