|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/İdari İşler Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Şube Müdür V. | |
| **GÖREVİ** | İdari İşler Birimi Şube Müdür V. | |
| **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 : | | |