

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektörlük</b> <b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	OID-GT-1,3.002
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Şube Müdürü
<b>Üst Birim Adı:</b>	Rektörlük
<b>Birim Adı:</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Daire Başkanı
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	Şef, Programcı, Bilgisayar İşletmeni, Memur
<b>Vekalet Eden</b>	Şef

**Görevin Tanımı**  
Öğrenci iş ve işlemlerini Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre işlem tesis etmek.

**Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**

- \* İlk Kayıt İşlemleri ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- \* Diploma ve Diploma eki hazırlanması kapsamındaki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- \* Bölüm/Program açılması kapsamındaki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- \* Öğrencilerle ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlanması işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- \* Akademik takvim taslağını senatoya sunmak, senatodan çıkan ve onaylanan takvimi birimlere duyurulması işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- \* Koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- \* Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslimini sağlamak, gerekli cevapların yazılması, paraf sonrası Daire Başkanına sunulması, yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- \* Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alınlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak,
- \* Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapıldığı yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,
- \* Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- \* Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,
- \* Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek, Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- \* Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur,
- \* Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- \* Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**

- \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan şartları taşıyor olmak,
- \* En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- \* Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şube Müdürü için aradığı şartları taşımak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu  
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici  
(Unvan Ad Soyad, İmza)