

	<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-1,3.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

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

#### Görevin Tanımı

Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumlarından başlayarak mezuniyet aşamasına kadar geçen sürede Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının yapması gereken bütün işleri organize etmek. Üst yöneticiler tarafından verilen diğer benzeri görevleri yerine getirmektir.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- \* Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
- \* Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- \* Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- \* Mezuniyet, burs ve mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- \* Öğrenci bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri, ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- \* Akademik takvimin belirlenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- \* Kontenjanların belirlenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- \* Öğrencilerin belge işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- \* Başkanlık Personelini sevk ve idare etmek, denetlemek,
- \* Başkanlık ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
- \* Şube Müdürlüğü ve alt birim personelinin yıllık izin takvimini onaylamak,
- \* Başkanlığın yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,
- \* Şube Müdürlüğüne hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
- \* Şube Müdürlüğünün faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon, işbirliğini ve uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- \* Şube Müdürlüğüne hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
- \* Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili Şube Müdürlüklerine dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- \* Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,
- \* Şube Müdürlüğü altında bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli çalışmaları yapmak,
- \* Şube Müdürlüğünden çıkacak yazıları ilgili mevzuat esaslarına uygun olarak paraflamak veya imzalamak,
- \* Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- \* Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
- \* Başkanlığın görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek,
- \* Bağlı olduğu amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan şartları taşıyor olmak,
- \* En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,

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)