

	GÖREV TANIMI FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	
Görev Ünvanı	Daire Başkanı
İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)	Şube Müdürü Özcan Ayten, Şube Müdürü Kader Çelebi
Görevin Kısa Tanımı	Başkanlığa ilişkin görevlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelikler ve Rektörlükçe uygun görülen programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak amacıyla; gerekli organizasyon ve koordinasyonu sağlamak, işlerin akış sürecin- de yüksek verim elde etmek için, birim içerisinde ihtiyaç duyulan alanlarda gerekli tedbirleri almak.
	GÖREV ve SORUMLULUKLAR
	- Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek, - Birimin misyon ve vizyonunu geliştirmek, - Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birim içerisinde ve üniversite bünyesinde bilgilendirme toplantıları düzenlemek, - Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanma sürecini yönetmek, - İlgili müdürlüğün eğitim-öğretim dönemlerine ait programların hazırlanma sürecinde ve diğer çalışmalarda personeline rehberlik etmek, çalışmalarını denetlemek, - Personelin görevleri ile ilgili alanlarda yetişmeleri hususunda rehberlik etmek ve destek olmak, - Dairenin sorumluluk alanıyla ilgili Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatoda karar alınması gereken konularda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlayarak; Rektörlük Makamına sunulacak işlemler için gerekli kontrolleri gerçekleştirmek, - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yazışmalarını ve yapılacak işleri koordine etmek, - Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak; başkanlığa bağlı birimlerdeki çalışmaların bu planlamaya uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, - Yazılı ve sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak, - Birimin çalışmalarıyla ilgili kurum bünyesinde; ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak, - Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek, - Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak, - Birimin her türlü ihtiyaçlarını belirlenmesini ve karşılanmasını sağlamak, - Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak, - İlgili mevzuatta Daire Başkanı olarak tanımlanmış diğer görevleri yapmak, - Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
İŞ ÇIKTISI
Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, rapor, dosya v.s.
BİLGİ KAYNAKLARI
- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler, yönergeler ve genelgeler - Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen yazılar ve işlemler.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE BULUNULAN BİRİMLER
Üniversite içerisinde ilgili birimler, üst makamlar ve üniversite dışında ilgili kuruluşlar. Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2025
Adı-Soyadı: Ümmühan ÖZGÜL Unvan . Daire Başkanı İmza :
Onaylayan/.../2025 Ümmühan ÖZGÜL Daire Başkanı