

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/İdari İşler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	İDARİ İŞLER BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve 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.

2) 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 kurumlara 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.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) 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.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.

- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

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

İmza