



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI



ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Genel Sekretere bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31 nci maddesi ile ilgili diğer kanun; kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, tüzükler, yönetmelikler, yönergeler, genelgeler, ilgili kurul kararları, emirler, Ahi Evran Üniversitesi Kalite Politikaları ile Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde belirlenen iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Dairenin yöneticisi ve temsilcisi olarak, organizasyondaki koordinasyonu sağlamakla etkinlik, verimlilik ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalarak personelin ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak ve performanslarını değerlendirmek suretiyle en yüksek verimin elde edilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından geliştirilen, stratejik amaç, hedef ve ilkeler doğrultusundaki politikaları uygulamak ve personeli bilgilendirmek suretiyle uygulatmak,
- Üniversitenin misyonunu, vizyonunu ve kalite politikalarını benimseyerek bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Başkanlığın bütçesini, stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- Akademik takvim organizasyonunu yapmak ve yaptırmak,
- Görev alanı içerisinde, diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışını tam, doğru ve zamanında sağlamak,
- Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların asllara havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- İnsan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

Hazırlayan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Doküman No	GT-021
Yürürlük Onayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Adedi	1/2



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI



- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde, genel yönetim ve denetimi sağlamakla dengeli ve düzenli bir işbölümü ile çalışma düzeni sürdürmek, hak edilen ödül ve ikramiyelerin hak sahiplerine teslimi için gerekli çalışmaları yapmak ve onaylanan disiplin cezalarını uygulamak,
- Personelin görevlendirilmesinde, görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurmak,
- Bağlı personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek herhangi bir aksamaya meydan verilmemek üzere gerekli önlemleri almak,
- Harcama yetkililiği görevimi, 5018 Sayılı Kamu Maliyesi ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında, etkin, verimli ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalarak yürütmek,
- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde gerekli olan araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçların temini için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- Satın alma ve satış işlemlerinin ilgili mevzuatına göre yerine getirilmesini sağlamak,
- Birime ait demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde, etkin ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde, yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek,
- Gerekliğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitenin Eğitim Komisyonunda Raportörlük görevini yerine getirmek,
- Rektörlük tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Doküman No	GT-021
Yürürlük Onayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Adedi	1/2