



## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ŞEF (EĞİTİM ÖĞRETİM İŞLERİ)



**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Şube Müdürüne bağlı görev yapar.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından geliştirilen, stratejik amaç, hedef ve ilkeler doğrultusundaki politikaları benimsemek,
- Üniversitenin misyonunu, vizyonunu ve kalite politikalarını benimseyerek bu doğrultuda hareket etmek,
- Yürütülen görevlere ilişkin olarak ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla kendisine bağlı personel üzerinde gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
- Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Sorumluluğundaki demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,
- Daire Başkanlığının stratejik planı, faaliyet raporları ve brifing dosyalarını hazırlamak,
- Daire Başkanlığının her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığının her türlü bakım-onarım, temizlik, tabela yazım, basım ve taşıt ihtiyacını belirlemek,
- Kurum içinden ve kurum dışından gelen tüm resmi evrakları gelen evrak kayıt defterine kaydetmek,
- Kaydedilen resmi evrakları, düzenli bir şekilde Daire Başkanına sunmak,
- Daire Başkanlığınca havalesi yapılan evrakları iç zimmet defterine kaydetmek ve ilgililere imza karşılığında teslim etmek,
- İlgili servisler tarafından yazılan ve paraflanmış olan yazıları düzenli bir şekilde sıralı amirlere imzaya sunmak,
- Paraf ve imza işlemleri tamamlanan resmi yazıları, giden evrak kayıt defterine kaydetmek, Rektörlük yazı işlerinden dış sayılarını almak ve gönderime hazır hale getirmek,

Hazırlayan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Doküman No	<b>GT-023</b>
Yürürlük Onayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Adedi	<b>1/3</b>



## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ŞEF (EĞİTİM ÖĞRETİM İŞLERİ)



- Gönderimi yapılan resmi yazıların parafı suretlerini dosyalamak veya ilgili servisler teslim etmek,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- Günlü ve ivedi yazıların takibini yapmak, ilgili servisleri uyarmak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı telefon santraline gelen aramalara cevap vermek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı faksına gelen belgeleri işleme almak, gönderilmesi gereken faks işlemlerini yapmak,
- Gerekli fotokopi işlemlerini yapmak,
- İşlemi biten yazı ve dosyaların arşivlenmesini yapmak,
- Eğitim Komisyonuna havale edilen evrakları Eğitim Komisyonu gelen evrak defterine kaydetmek,
- Eğitim Komisyonu gündemini hazırlamak, imza işlemlerinden sonra komisyon üyelerine göndermek,
- Eğitim Komisyonunda alınan kararları yazmak ve imzaya sunmak,
- Eğitim Komisyonunda alınan ve imza işlemi tamamlanan kararları ilgili yerlere göndermek ve dosyalamak,
- Daire Başkanlığına ait resmi yazıların kurum içi dağıtımını takip etmek,
- Üniversitemiz öğrenci konseyinin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Personel maaşlarına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Personel şahsi dosyalarını oluşturmak ve oluşumu düzenli bir şekilde sürdürerek personelin ayrılması durumunda dosyaları arşivlemek,
- Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,
- Personeli ilgilendiren her türlü yazı ve raporun bir suretini, genel şahsi dosyasına konulmak üzere, Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına göndermek,
- Kurum içi ve kurum dışına gönderilmesi gereken resmi yazı ve malzemelerin posta/kargo işlemlerini yapmak,
- Satın almaya ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Düzenli olarak sarf raporunu hazırlamak ve ilgili servisler göndermek,
- Servislerin malzeme taleplerini almak ve karşılamak,

Hazırlayan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Doküman No	<b>GT-023</b>
Yürürlük Onayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Adedi	<b>1/3</b>



## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ŞEF (EĞİTİM ÖĞRETİM İŞLERİ)

K - Q  
TSE-ISO-EN  
9000

- Ambar malzemelerindeki azalmaları gerçekleştirme görevlisine bildirmek,
- Alımı yapılan malzemenin kaydını yapmak,
- İhtiyaç malzemelerinin diğer birimlerden karşılanması durumunda talep oluşturmak,
- Taşınır malzemelerin devir işlemlerini yapmak,
- Kullanım süresi dolan malzemelerin kayıttan düşülmesi işlemlerini yapmak,
- Yılsonu sayım işlemlerini yapmak,
- Yılsonu döküm işlemlerini yapmak,
- Yılsonu onay işlemlerini yapmak,
- Yılsonu kapatma işlemlerini yapmak,
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

Hazırlayan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Doküman No	<b>GT-023</b>
Yürürlük Onayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Adedi	<b>1/3</b>