



**ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI**

Kod No: GTO2/ÖİDB

Yayın Tarihi: 02.01.2019

Revizyon Tarihi/ No:
15.03.2022

Sayfa No: 1/3

Birim / Bölüm: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Şube Müdürü

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan şartları taşıyor olmak,
- En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- Yöneticilik vasfı için gerekli olan karar verme, idare anlayışı ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Daire Başkanı

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Şef

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İlk Kayıt İşlemleri ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- Ders kayıtlarını ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- Sınavlar ve not giriş işlemlerinin yapılmasını takibini sağlamak,
- Diploma ve Diploma eki hazırlanması kapsamındaki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Kimlik hazırlanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İstatistik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Bölüm/Program açılması kapsamındaki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilerle ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik takvim taslağını senatoya sunmak, senatodan çıkan ve onaylanan takvimi birimlere duyurulması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,
- Birimin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında Birimlerdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve izlemek,
- Harcama birimlerini, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirmek,
- Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapmak,
- Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslimini sağlamak, gerekli cevapların yazılması, paraf sonrası Daire Başkanına sunulması, yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- Birimde kullanılacak defter, kayıt, belgeler ile elektronik ortamda aynı şekilde düzenlenen defter, kayıt ve belgelerin gerektiğinde çıktılarının alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Kod No: GTO2/ÖİDB

Yayın Tarihi: 02.01.2019

Revizyon Tarihi/ No:
15.03.2022

Sayfa No: 2/3

Birim / Bölüm: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Şube Müdürü

- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak,
- Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan (ayda birden az olmayan rutin) toplantılara işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alınlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak,
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak,
- Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
- Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,
- Personelle iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,
- Personelinin iş seyahatlerini belirleyerek Daire Başkanına bildirmek, onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak,
- Kendisi de dahil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendisini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Kod No: GTO2/ÖİDB

Yayın Tarihi: 02.01.2019

Revizyon Tarihi/ No:
15.03.2022

Sayfa No: 3/3

Birim / Bölüm: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Şube Müdürü

- Mali Hizmetler bilincinin oluşturulmasını sağlamak üzere, toplantı, konferans, sempozyum ve seminerler düzenlemek,
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,
- Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, şube hizmetleri ile ilgili olarak yılsonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistiki verilerin düzenlenmesini sağlamak,
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı oluşturmak,
- Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak.
- Şube çalışmalarını Daire Başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek,
- Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Şube personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
- Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur,
- Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Tabi olduğu diğer mevzuatlara göre belirlenir.

Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN