

BÖLÜM: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

BAĞLI BİRİMİ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

UNVANI: Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürü

SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
- Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

GÖREV ALANI

- Daire Başkanına vekalet etmek.
- Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Eğitim Komisyonunda görüşülmesi gereken konuların ön incelemesini yaparak, komisyon gündemine alınmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı'nın stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak.
- Başkanlığın Kalite Koordinatörlüğü ile ilgili süreçlerin takibini yapmak.
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve başkan onayına sunmak.
- Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığının her türlü bakım-onarım, temizlik, tabela, yazım, basım ve taşıt ihtiyacını belirlemek ve kurum içi birimler vasıtasıyla yaptırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı'nın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak.
- Başkanlığın mali yönetim ve kontrolünü gerçekleştirme görevlisi olarak mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.
- Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.

YETKİLERİ

- Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.