

BÖLÜM: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

BAĞLI BİRİMİ: Genel Sekreterlik

UNVANI: Öğrenci İşleri Daire Başkanı

SORUMLULUKLARI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu 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.
2. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
3. Başkanlığının görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği veya yapılamayacağı durumlarda üst yönetime bilgi vermek.
4. Başkanlığının görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri üst yönetime iletmek.
5. Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

GÖREV ALANI

1. Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.
2. Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek.
3. Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek.
4. Daire Başkanlığı'nın stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
5. Daire Başkanlığı'nın bütçesini hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak.
6. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
7. Akademik takvim organizasyonunu yapmak.
8. Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.
9. Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek.
10. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.
11. Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.
12. Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak.
13. Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak.
14. Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak.
15. Üst yönetim tarafında verilen diğer görevleri gerçekleştirmek.

YETKİLERİ

1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
2. Başkanlıkta çalışan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek ve hizmet içi eğitimi sağlamak.
3. Başkanlıkta çalışan yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin vermek.
4. Görevinin gerektirdiği konularda Üniversitenin diğer birimleriyle, üniversitenin iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak.
5. Satın alma işlemlerini ilgili mevzuata göre onaylamak.
6. Harcama ve imza yetkilerini kullanmak.