



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-002
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 1

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Üst Yönetici	Rektör
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini koordine etmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesinde belirtilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları konularındaki görevleri sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak
- Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
- Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak
- Şubelerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe ve imza etmek,
- Yazılı ve sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Personel ile ilgili görevde yükselme, unvan değişikliği, atama, nakil, mükafatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma gibi işlemleri inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,
- Daire personelinin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Birimin temel faaliyetlerinin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendisinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
- Daire Başkanı görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

Hazırlayan

Onaylayan