

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ALT BİRİM:	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
GÖREV ÜNVANI:	Şube Müdürü
ÜST YÖNETİCİSİ:	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/ YÖNETİCİLERİ:	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
GÖREVİN KISA TANIMI:	Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve talimatlara uygun olarak idari hizmetler şube müdürlüğü çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yükseköğretim programları için; genel kontenjan ve koşulların belirlenmesi ve bildirilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci Konseyi Başkanlığı seçimleri sürecindeki iş ve işlemleri yönetmek,
- Başkanlığın taşınır işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerden gelen senato kararı alınması gereken evrakların hazırlanması ve yazışmaların yapılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik Takvim hazırlanması işlemlerinde görev almak/vermek,
- YÖK, ÖSYM ve ilgili makamlarla yazışmaların yapılmasında görev almak/vermek,
- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksek Okulu/Program/Merkez açılmasıyla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Yükseköğretim kurumlarıyla ortak lisansüstü program açılması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

- Öğrenci af yarasası ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Sağlama (satın alma) işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birimlerin kayıt silme işlemlerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilerin pasaport işleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın yapılmasını sağlamak.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER:	657 sayılı devlet memurları kanunu çerçevesinde atanmış olmak
İŞ ÇIKTISI:	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, rapor, dosya vs.
BİLGİ KAYNAKLARI:	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> • Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler. • Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE BULUNAN BİRİMLER	Daire Başkanı, üniversite içerisinde ilgili birimler, ilgili kuruluşlar.
ÇALIŞMA ORTAMI:	Çalışma ofisi
ÇALIŞMA SAATLERİ:	Mesai saatleri ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.