

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV VE TANIMLARI

BİRİM:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ALT BİRİM:	
GÖREV ÜNVANI:	Daire Başkanı
ÜST YÖNETİCİSİ:	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ:	Genel Sekreter/Rektör
GÖREVİN KISA TANIMI:	Başkanlığa ilişkin görevlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelikler ve Rektörlükçe uygun görülen programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak amacıyla; gerekli organizasyon ve koordinasyonu sağlamak, işlerin akış sürecin- de yüksek verim elde etmek için, birim içerisinde ihtiyaç duyulan alanlarda gerekli tedbirleri almak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
- Birimin misyon ve vizyonunu geliştirmek,
- Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birim içerisinde ve üniversite bünyesinde bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanma sürecini yönetmek,
- İlgili müdürlüğün eğitim-öğretim dönemlerine ait programların hazırlanma sürecinde ve diğer çalışmalarda personeline rehberlik etmek, çalışmalarını denetlemek,
- Personelin görevleri ile ilgili alanlarda yetiştirmeleri hususunda rehberlik etmek ve destek olmak,
- Dairenin sorumluluk alanıyla ilgili Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatoda karar alınması gereken konularda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlayarak; Rektörlük Makamına sunulacak işlemler için gerekli kontrolleri gerçekleştirmek,

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yazışmalarını ve yapılacak işleri koordine etmek,
- Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak; başkanlığa bağlı birimlerdeki çalışmaların bu planlamaya uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yazılı ve sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Birimin çalışmalarıyla ilgili kurum bünyesinde; ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- Birimin her türlü ihtiyaçlarını belirlenmesini ve karşılanmasını sağlamak,
- Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
- İlgili mevzuatta Daire Başkanı olarak tanımlanmış diğer görevleri yapmak,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
İŞ ÇIKTISI:	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin üst makamlara ve diğer tüm paydaşlara 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	Üniversite içerisinde ilgili birimler, üst makamlar ve üniversite dışında ilgili kuruluşlar.
ÇALIŞMA ORTAMI:	Çalışma ofisi
ÇALIŞMA SAATLERİ:	Mesai saatleri ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman