

	GÖREV TANIMI FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Planlama ve Dökümantasyon Şube Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Şube Müdürü
İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)	Şube Müdürü Arif Kılıçaslan, Şube Müdürü Özcan Ayten
Görevin Kısa Tanımı	Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Talimatlara uygun olarak Planlama ve Dökümantasyon Şube Müdürlüğü çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek.
	GÖREV ve SORUMLULUKLAR
	- Genel burs işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, - Genel uluslararası öğrenci kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, - Daire başkanlığının iç kontrol işlemlerinin ve istatistiklerinin yapılmasını sağlamak, - Hizmet içi eğitim ve kalite çalışmalarını yürütmek, - KVKK ile ilgili işlemleri yürütmek, - Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın yapılmasını sağlamak. - Görev alanına giren konularda çalışma takviminde belirtilen işlerin zamanında eksiksiz bir biçimde yapılmasını sağlamak, - Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, - Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubeler ile olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak, - Şube müdürlüğündeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerinin yürütülmesini sağlamak, - İzinli ve raporlu şube müdürüne vekalet etmek, - Uygun görüldüğünde daire başkanına vekalet etmek, - Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevini yürütmek, - Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli, bir şekilde sunulmasını sağlamak, - Katıldığı veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alarak sürecin yeni akışını uygulamaya koymak, - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, - Birimin çalışma düzeniyle ilgili değişiklikler konusunda daire başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici tedbirleri almak ve yetkisi dışındakiler için gerekli önerilerde bulunmak, - Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, - Birimlerden gelen ve senato kararı alınması gereken evraklar ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

- Kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Öğretim planlarının sisteme düzgün şekilde girilmesini sağlamak,
- Mezuniyet iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Göreviyle ilgili tüm faaliyetlerinin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Daire başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

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 v.s.

BİLGİ KAYNAKLARI

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler, yönergeler ve genelgeler
- Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen yazılar ve işlemler.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE BULUNULAN BİRİMLER

Daire başkanı, üniversite içerisinde ilgili birimler, ilgili kuruluşlar.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2025

Adı-Soyadı: Kader ÇELEBİ

Unvan : Şube Müdürü

İmza :

Onaylayan

.../.../2025

Ümmühan ÖZGÜL

Daire Başkanı