



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Daire Başkanı
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör, Rektör Yrd., Genel Sekreter
	<b>Astları</b>	Şube Müdürleri, İdari Personel

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
2. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
3. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, belirlenen hedeflerin gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
4. Daire Başkanlığının personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
5. Daire Başkanlığında gerçekleştirilen işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
6. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
7. Daire Başkanlığının fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
8. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
10. Daire Başkanlığında görev yapan personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanıyarak hizmet içi eğitim planlamaları yapar.
11. Daire Başkanlığında çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, takibi, gerekli denetim-gözetimi yapar.
12. Eğitim-Öğretim ve öğrenciler ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
13. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
14. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir, (CİMER) ve (SİMER) Portalının kullanımını ve takibini yönetir.
15. Daire Başkanlığı işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini, sevk ve idareyi sağlar.
16. İdari personelin izinlerini Daire Başkanlığındaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler veya düzenlemesi için Şube Müdürlerine yetki verir.
17. Üst makamların imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

18. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
19. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
20. Daire Başkanlığında yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
21. Daire Başkanlığı ile ilgili yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
22. Daire Başkanlığının stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
23. Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
24. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapar.

### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

### **Üst Yöneticisi**

Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter

### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü, Otomasyon Şube Müdürlüğü, Otomasyon Harçlar Şube Müdürlüğü, İdari Personel

### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **Sorumlulukları**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektör Yardımcısına karşı sorumludur

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Haluk ÇİNİ</b> <b>Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.</b>
------------------	---