

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br>SELÇUK<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>T.C.</b><br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> | <br>SELÇUK<br>ÜNİVERSİTESİ |
|---|---|---|

|                            |                                  |   |
|----------------------------|----------------------------------|---|
| <b>KURUM<br/>BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi   |
|                            | <b>Birim</b>                     | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-<br>Öğretim Şube Müdürlüğü |
|                            | <b>Görevi</b>                    | İdari Personeli   |
|                            | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Şube Müdürü, Daire Başkanı  |
|                            | <b>Astları</b>                   | -   |

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**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğündeki faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

#### **Birim Görevi ve Sorumlulukları**

1. Yandal kontenjanlarının Belirlenmesi ve ilanı (Güz ve Bahar Yarıyılları)
2. Çift Anadal Kontenjanlarının belirlenmesi ve İlanı (Güz ve Bahara Yarıyılları)
3. Yurtdışından Kabul edilecek Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi ve İlanı
4. Kalite İle ilgili İşlemler
5. Üniversitemizin Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması
6. Bimer
7. Harç İade işlemleri
8. Senato ile ilgili işlemler
9. Akademik Takvimin Hazırlanması ve İlanı
10. Başkanlığımız web sayfası düzeni ile ilgili işlemler
11. Başkanlığımızın yıllık faaliyet raporunun hazırlanması
12. KYK Burs ile ilgili işleri
13. İkinci kez düzenlenen diplomalarla ilgili işlemler
14. Özel Yetenek sınavları ve enstitü ilanları
15. Mali işler
16. Diploma ve Diploma eklerinin mühürlenmesi ve diploma defterine kaydedilmesi
17. Diploma teyitleri
18. Taşınır istek işlemleri
19. ÖSYS ve DGS kontenjanları
20. Öğrenci cezaları
21. İnsan Hakları Eylem Planı Veri Girişleri
22. Bağımlılık ile Mücadele Eylem Planı Veri Girişleri
23. Kalkınma Planı Veri Girişleri
24. Türkiye Çocuk Hakları Eylem Planı Veri Girişleri
25. Kurumiçi ve Kurumlararası yatay geçiş ilanları (Güz ve Bahar yarıyılları)
26. Yönetmeliklerin İlanları
27. Uluslararası Öğrenci Strateji Belgesi (Haziran ve Aralık dönemi)
28. YÖK Destek Bursları
29. Brifing
30. Ekonomi Faaliyet Raporu
31. Özel Kurum Bursları (TESYEV, KOÇ, TEV, İKB)
32. Günlük Yazışmalar

**Birimin Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiđi her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Üst Yöneticisi**

Şube Müdürü

**Birimlere Bağlı GĞ Unvanları**

İdari Personel

**Nitelikleri**

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

**Sorumlulukları**

Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü İdari Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Eğitim-Öğretim Şube Müdürüne ve Öğrenci İşleri Daire Başkanına ve karşı sorumludur.

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>ONAYLAYAN</b> | <b>Arif AYIKBABA</b><br><b>Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.</b> |
|------------------|--|