HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**
GÖREV ADI	**Daire Başkanı**
AMİRİ	**Genel Sekreter**
SORUMLULUK ALANI	**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**Şube Müdürü**
GÖREV AMACI	**Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması.**
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**1. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek.** **2. Akademik Takvim organizasyonunu yapmak.** **3. Eğitim-öğretimle ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.** **4. Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.** **5. Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporları istemek.** **6. Şube müdürlüğü ve alt birim personelinin yıllık izin takvimini onaylamak.** **7. Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak.** **8. Dairenin yazışmalarını ilgili birimlere havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak.** **9. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; şubelerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak.** **10. Şubelerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza etmek.** **11. Şubelerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak.** **12. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak.** **13. Şubelerde bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda**

	değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak. **14. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.** **15. İdarenin öğrenci işleri hizmeti vermesi çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin çalışma sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve öğrenci işleri çalışmalarını koordine etmek.** **16. Rektör ve amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.**
YETKİLERİ	**1. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yetine getirmek.** **2. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.** **3. Yapacağı iş ve işlemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.**

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Faruk KARA	TARİH: 07.11.2023	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Genel Sekreter	TARİH: 07.11.2023	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: FARUK KARA

Tarih: 07.11.2023

İmza: