



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Daire Başkanı
AMİRİ	Genel Sekreter-Senar HATİM
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	<ol style="list-style-type: none">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 hazırlamak 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 çalışmasını 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



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

	<p>değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak.</p> <p>14. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.</p> <p>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.</p> <p>16. Rektör ve amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.</p>
YETKİLERİ	<p>1. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yetine getirmek.</p> <p>2. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>3. Yapacağı iş ve işlemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</p>

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: