|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 135 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanı |
| Görev Unvanı | Daire Başkanı |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Genel Sekreter |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Şube Müdürü |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
* Eğitim -öğretim ve öğrencilerle ilgili her türlü iş, işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
* Eğitim -öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili akademik birimlere bilgi akışını sağlamak,
* Öğrenci kimliklerinin, diplomaların ve diploma eklerinin basılmasını sağlamak,
* İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
* Burslarla ilgili işlemlerin organizasyonu ve takibini sağlamak,
* Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
* Astlarına belirlenen politika ve faaliyetleri anlatmak ve bu politika ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
* Harcama Yetkililiği görevini yürütmek,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Genel Sekreterlikçe, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |