|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |