

	<b>DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.243</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>1/3</b>

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Görev Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı</b>	Daire Başkanı
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mevzuatta belirlenen eğitim ve öğretim ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek ve koordine etmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Resmi Yazışma Yönetmeliği, YÖK Mevzuatı, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esaslar, Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevlerin yapılmasını sağlamak,</li> <li>Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,</li> <li>Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,</li> <li>Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıt ön hazırlıklarını yapmak, kayıt sürecini organize edip, kayıtların yapılmasını sağlamak,</li> <li>İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,</li> <li>YÖK-ÖSYM vb. kurum ve kuruluşlarla iş süreçlerini yürütmek,</li> </ol>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.243
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

7. Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
8. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere dağıtımının yapılması, toplanması ve istenen bilgilerin ilgili birime/kuruma gönderilmesini sağlamak,
9. Bütçesine ayrılan parayı etkin ve verimli bir şekilde kullanarak birimin ihtiyaçlarını karşılamak,
10. Mezuniyet sürecini yürütmek,
11. Fakülte/enstitü/meslek yüksekokulu kurulması, bölüm/program açılması, üniversiteye bağlı merkez kurulması, mevcut bölüm/programlara öğrenci alınması ile ilgili süreci takip etmek,
12. Birimde çalışan personel işlerinin yürütülmesi ve birimin iş tanımında yer alan görevlerin verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesini ve denetimini sağlamak,
13. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşmak ve belirlenen hedeflerin gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
14. Daire Başkanlığının personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
15. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek,
16. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
17. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,
18. Daire Başkanlığının fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
19. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket ederek iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
21. Daire Başkanlığında görev yapan personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanıyarak hizmet içi eğitim planlamaları yapmak,
22. Daire Başkanlığında çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, takibi ve gerekli denetim-gözetimi yapmak,
23. Eğitim-Öğretim ve öğrenciler ile ilgili mevzuatı bilip, değişiklikleri takip etmek,
24. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
25. Daire Başkanlığı işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini, sevk ve idareyi sağlamak,
26. İdari personelin izinlerini Daire Başkanlığındaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
27. Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek,
28. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,
29. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
30. Daire Başkanlığında yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	<b>DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.243</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>3/3</b>

	<ol style="list-style-type: none"><li>31. Daire Başkanlığı ile ilgili yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,</li><li>32. Bağlı şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,</li><li>33. Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,</li><li>34. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>35. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,</li><li>36. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek</li><li>37. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten, mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve yetkili mercilere hesap vermek.</li></ol>
--	--

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**Genel Sekreter**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici