



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
DAİRESİ BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-26
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
Baskı No	01

TANIMI:

Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. Bu bağlamda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yerine getirilmesi için üstlerinin görüş, öneri ve direktifleri doğrultusunda birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirleyerek kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Genel Sekretere bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 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,
- Astarlarına belirlenen politika ve faaliyetleri anlatmak ve bu politika ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Eğitim Komisyonunun Sekreteryasını yürütmek,
- 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.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az 4 yıllık lisans mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68'inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.