

	<b>ZONGULDAK BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b> <b>Şube Müdürü Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-
		Yürürlük Tarihi	27.09.2022
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımlı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Şube Müdürü
<b>GÖREV AMACI</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	1. Daire Başkanı görevde olmadığı durumlarda Daire Başkanına vekalet etmek,
	2. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında etkin ve verimli çalışmayı sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
	3. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu tüm çalışanlar ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etme konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
	4. Daire Başkanlığı personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yaparken Daire Başkanına yardımcı olmak,
	5. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletme konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
	6. Daire Başkanlığı birimlerinde bulunan fiziki donanımın personel tarafından etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
	7. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
	8. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazımlarla ilgili işlemleri yapma konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
	9. Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarına ilişkin işlemlerinin yürütülmesini sağlamada Daire Başkanına yardımcı olmak,
	10. Daire Başkanlığı personelinin izinlerini planlamada Daire Başkanına yardımcı olmak,
	11. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunun hazırlanmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,
	12. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini yapmak,
	13. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri ve mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek üzere kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımının sürekli olarak mevzuatına uygun, ihtiyaca cevap verir şekilde çalışır olarak bulunması sağlamak,
	14. Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımı ile ilgili olarak Daire Başkanlığı ve Kurum personelinin eğitilmesi konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
	15. Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yürütmek,
	16. EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,
	17. Başkanlığın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında veri girişi ve güncelleme yapmak,
	18. Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
	19. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	20. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı önlemleri almak.(PUKÖ)
	21. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>YASAL DAYANAK</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

**Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../202..**

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
----------------------------	--	---------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
----------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.