

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
		Dok. No: GT/72/01
		İlk Yayın Tar.: 30/01/2013
		Rev. No/Tar.:00/...
	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
Astları	Şube Müdürü, Memurlar
Görev Devri	Daire Başkanları, Şube Müdürü
Görev Alanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31.maddesi kapsamında birimin yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürümesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak, personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler almak görev kapsamındadır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek, • Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek, • Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek, • Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek, • Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak, • Akademik takvim organizasyonunu yapmak, • Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak, • Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak, • Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak, • Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak, • Daire Başkanlığının bütçesini hazırlatmak ve üst yönetimin onayına sunmak, • Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN Kalite Birim Sorumlusu Dilek AKAR ÖZBEY	KONTROL EDEN Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Erkan KÜÇÜKKILINÇ	ONAYLAYAN Öğrenci İşleri Daire Başkanı Mustafa KAYA
---	--	--

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	 Dok. No: GT/72/01
	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tar.: 30/01/2013 Rev. No/Tar.:00/... Sayfa 2 / 3

	<ul style="list-style-type: none">● Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,● Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">● Harcama Yetkisine Sahip Olmak● İmza Yetkisine Sahip Olmak
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">● 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,● 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">● 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,● 4(dört)yıllık lisans mezunu olmak● Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

HAZIRLAYAN
Kalite Birim Sorumlusu
Dilek AKAR ÖZBEY

KONTROL EDEN
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Erkan KÜÇÜKKILINÇ

ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Mustafa KAYA

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	 Dok. No: GT/72/01
	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tar.: 30/01/2013 Rev. No/Tar.:00/... Sayfa 3 / 3

Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme İleri Düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Özel bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme İkna kabiliyeti Hoşgörülü olma İstatiksel çözümlene yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Matematiksel kabiliyet Sorun çözebilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sonuç odaklı olma Üst ve astlarla diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici Vasfı Zaman Yönetimi Planlama ve organizasyon yapabilme
-----------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Mustafa KAYA	01.09.2015	
2			
3			
4			
5			

HAZIRLAYAN Kalite Birim Sorumlusu Dilek AKAR ÖZBEY	KONTROL EDEN Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Erkan KÜÇÜKKILINÇ	ONAYLAYAN Öğrenci İşleri Daire Başkanı Mustafa KAYA
---	--	--