

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-049
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: ŞUBE MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Daire Başkanlığına vekâlet etmek,
- ✓ Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- ✓ Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili personele havale edilmesini sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığının bütçesini hazırlanmasını ve başkan onayına sunulmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığının her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirmesini sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığının her türlü bakım-onarım, temizlik, tabela yazım, basım ve taşıt ihtiyacını belirlemek ve kurum içi birimler vasıtasıyla ifa edilmesini sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığının her türlü taşınır mal işlemlerinin ifa edilmesini sağlamak,
- ✓ Başkanlığın mali yönetim ve kontrolünü gerçekleştirme görevlisi olarak mevzuata uygun ifa edilmesini sağlamak,
- ✓ Web sayfası yönetimini yapmak,
- ✓ Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını kontrol etmek,
- ✓ Yaz öğretimi organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
- ✓ ÖSYM, Ek Madde-1, Ek Madde-2, kurum içi, kurumlar arası ve çift anadal kontenjanlarının organizasyonu yapmak ve gerekli yazışmaların ifa edilmesini sağlamak,
- ✓ Bölüm eğitim planlarının otomasyon sistemine girişinin tetkikini sağlamak,
- ✓ % 10'a giren öğrenciler ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak,
- ✓ Öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- ✓ İlk kayıt ve ek yerleştirme işlemlerinin organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
- ✓ Çift anadal, yandal öğrencilerin öğrenim durumlarının takibini sağlamak,
- ✓ Af kapsamında gelen öğrencilerin öğrenim durumlarının takibini sağlamak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kerime DEMİRCİ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-049
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin öğrenim durumlarının takibini sağlamak,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer Görevleri yerine getirmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kerime DEMİRCİ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL