

DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

| | |
|--|---|
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER | Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektör |

GÖREV KISA TANIMI

Tarsus Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; 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.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
- Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, belirlenen hedeflerin gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Daire Başkanlığının personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Daire Başkanlığında gerçekleştirilen işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- 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 yapar.
- Daire Başkanlığında çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, takibi, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde, bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) Portalının kullanımını ve takibini yönetir.
- İdari personelin izinlerini Daire Başkanlığındaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler veya düzenlemesi için Şube Müdürlerine yetki verir.
- Yetkilerini, yönetim kurulu ve Rektörlüğe karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve yönetmelik hükümlerine göre kullanır,
- Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarını yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir,
- Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını, bu hizmetlerden olabildiğince öğrencinin yararlanabilmesini sağlar.
- Daire Başkanlığında çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, takibi, gerekli denetim-gözetimi yapar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerindeki iş süreçlerini koordine eder,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı iş süreçleri ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapar,
- Öğrenci Bilgi Sistemini yönetmek, yönlendirmek,
- Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, sorunları çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletir,
- Daire Başkanlığı personelinin işlerini daha verimli, etkin ve kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır,
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

| TEMEL | TEKNİK | YÖNETSEL |
|---|--|--|
| Analitik düşünebilme | Rapor hazırlama | Yöneticilik vasfı |
| Değişim ve gelişime açık olma | Otomasyon sistemi ve bilgisayar kullanımına hâkim olma | Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi |
| Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Diğer Mevzuat bilgisine sahip olmak | | Kurumsal ve etik değerlere bağlılık |
| Ekip çalışmasına uyumlu olma | | İletişim ve planlama becerisine sahip olma |
| Bilgi paylaşımı, değişime ve gelişime açık olma | | |

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

| | |
|--|--|
| Öğrenim Düzeyi | En az dört yıllık fakülte veya yüksekokuldan mezun olmak |
| Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler | |
| Diğer Nitelikler | |

SORUMLULUK GEREKLERİ

| | |
|-------------------------------------|---|
| Mali Sorumluluk | Var |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu | 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında |
| Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu | Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında |

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

| SİSTEM ADI | YETKİSİ |
|---|-----------------------------------|
| Performans Bilgi Sistemi | Veri Girişi Yetkisi |
| Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS) | Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi |
| Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) | Kontrol Yetkisi |
| TKYS/HYS | Kontrol ve Onaylama Yetkisi |
| İstatistik Bilgi Sistemi | Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|------------------------|---------------------------------|--|
| Samet SADIRLI Memur | Mustafa ARSLAN Daire Başkanı | Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V. |