

	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI			
	Doküman No	GRT-083	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No	
			Sayfa Adedi	1

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü, Yazı İşleri
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreterlik
Kadro	Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şube Müdürü, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol, Memur, Öğr. Gör.
Görev Devri	Yetkili Personel

Görevin Kısa Tanımı	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31 nci maddesi ile ilgili diğer kanun; kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, tüzükler, yönetmelikler, yönergeler, genelgeler, ilgili kurul kararları, emirler, İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Politikaları ile Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde belirlenen iş ve işlemleri yerine getirmek.
----------------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Dairenin yöneticisi ve temsilcisi olarak, organizasyondaki koordinasyonu sağlamakla etkinlik, verimlilik ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalarak personelin ihtiyaç duyulan alanlarda yetiştirmelerini sağlamak ve performanslarını değerlendirmek suretiyle en yüksek verimin elde edilmesi için gerekli tedbirleri almak, 2. İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından geliştirilen, stratejik amaç, hedef ve ilkeler doğrultusundaki politikaları uygulamak ve personeli bilgilendirmek suretiyle uygulamak, 3. Üniversitenin misyonunu, vizyonunu ve kalite politikalarını benimseyerek bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, 4. Akademik takvim organizasyonunu yapmak ve yaptırmak, 5. Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, 6. İstatistikî bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak, 7. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde, genel yönetim ve denetimi sağlamakla dengeli ve düzenli bir işbölümü ile çalışma düzeni sürdürmek, hak edilen ödül ve ikramiyelerin hak sahiplerine teslimi için gerekli çalışmaları yapmak ve onaylanan disiplin cezalarını uygulamak, 8. Harcama yetkilisi olarak görevini, 5018 Sayılı Kamu Maliyesi ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında, etkin, verimli ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalarak yürütmek, 9. Gerekğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlamak, 10. Üniversitenin Eğitim Komisyonunda Raportörlük görevini yerine getirmek, Üniversite üst yönetimince verilecek diğer görevleri yapar.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu