



**T.C.**  
**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Ana Proses Adı</b>	: Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı/
<b>Alt Proses Adı</b>	: Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü- Şefik ÇAKMAK
<b>Görevi</b>	: Birim Sorumlusu
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	: Şube Müdürü- Daire Başkanı
<b>Astları</b>	: Birim Personeli

**Sorumlulukları**

1. Yönetmelik, yönerge ve Senato Esasları ile ilgili işlemler,
2. Kontenjan ve kayıt işlemleri,
3. Kayıt yenileme işlemleri,
4. Yatay geçiş işlemleri,
5. Af Kanunu ile ilgili işlemler,
6. Çift Anadal- Yandal İşlemleri,
7. YÖK, ÖSYM vb. tarafından istenilen öğrenci istatistik bilgilerinin düzenlenmesi,
8. Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
9. Birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeleri, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,
10. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,MYO ile ilgili işlemler,
11. Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak
12. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan (ayda birden az olmayan rutin) toplantılara işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
13. Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak
14. Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek
15. Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,
16. Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
17. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek
18. Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
19. Şube personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,

20. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
21. Yabancı Diller- TÖMER ile ilgili işlemler,
22. Eğitim Komisyonu Üyeliği,
23. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak
24. Bağlı bulunduğu proses ile üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işlerin işlemlerin yapılması.

### **Yetkileri**

1. Birim Personelini sevk ve idare etmek,
2. Belirlenmiş standartlara uyulması sağlamak,
3. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
4. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak,
5. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
6. Yazılan yazıları parafe etme,
7. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama
8. Biriminde yürütülen faaliyetlerde ilgili form, çizelge, tablo v.s. imzalamak.

**ONAYLAYAN**

**Tarih**  
27/02/2020

**Hasan TÜRK**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanı**