

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
---	---	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim- Öğretim Şube Müdürlüğü
	Görevi	İdari Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü, Daire Başkanı
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğündeki faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

Birim Görevi ve Sorumlulukları

1. Yandal kontenjanlarının Belirlenmesi ve İlanı (Güz ve Bahar Yarıyılları)
2. Çift Anadal Kontenjanlarının belirlenmesi ve İlanı (Güz ve Bahara Yarıyılları)
3. Yurtdışından Kabul edilecek Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi ve İlanı
4. SÜYÖS ve Yabancı Uyruklu Öğrenciler ile ilgili işlemler
5. Üniversitemizin Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması
6. Bimer
7. Harç İade işlemleri
8. Kaysis (iyem işlemleri)
9. Senato ile ilgili işlemler
10. Akademik Takvimin Hazırlanması ve İlanı
11. Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi ile ilgili işlemler
12. Başkanlığımız web sayfası düzeni ile ilgili işlemler
13. Başkanlığımızın yıllık faaliyet raporunun hazırlanması
14. KYK Burs ile ilgili işleri
15. İkinci kez düzenlenen diplomalarla ilgili işlemler
16. Özel Yetenek sınavları ve enstitü ilanları
17. Mali işler
18. Diploma ve Diploma eklerinin mühürlenmesi ve diploma defterine kaydedilmesi
19. Diploma teyitleri
20. Taşınır istek işlemleri
21. ÖSYS ve DGS kontenjanları
22. Öğrenci cezaları
23. Başarı oranları (Güz ve Bahar yarıyılları)
24. Kurumiçi ve Kurumlararası yatay geçiş ilanları (Güz ve Bahar yarıyılları)
25. Yönetmeliklerin İlanları
26. Uluslararası Öğrenci Strateji Belgesi (Haziran ve Aralık dönemi)
27. YÖK Destek Bursları
28. Brifing
29. Ekonomi Faaliyet Raporu
30. Özel Kurum Bursları (TESYEV, KOÇ, TEV, İKB)
31. Günlük Yazışmalar

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Üst Yöneticisi

Şube Müdürü

Birimlere Bağlı İş Unvanları

İdari Personel

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü İdari Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Eğitim-Öğretim Şube Müdürüne ve Öğrenci İşleri Daire Başkanına ve karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	Abdullah YORULMAZ Öğrenci İşleri Daire Başkanı
------------------	---