



Malatya Turgut Özal University

Öğrenci İşleri Daire Başkanı Task Definition

Task Name: Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Code: GT41

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,
Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,
Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
Akademik takvim organizasyonunu yapmak,
Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak,
Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Joint Responsibility

Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.
Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.
Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: öğrenci işleri birimi yöneticisi



Malatya Turgut Özal University

Öğrenci İşleri Daire Başkanı Task Definition

Qualifications

En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.