|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ****Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı****DAİRE BAŞKANI****GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:** |

|  |
| --- |
| **1.Görev Tanımı:** **1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, Öğrenci Bilgi Sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.**2.Çalıştığı Birim:****2.1.Bağlı olduğu üst birim** **:** Genel Sekreterlik**2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi** **:** Genel Sekreter**2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar :** Şube Müdürleri, Şefler ve Diğer Personel **2.4.Yerine vekâlet edecek kişi :** Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü  **3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:*** 1. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesinde belirtilen görevlerinin gereklerini mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
	2. Dairenin yöneticisi ve temsilcisi olarak organizasyondaki koordinasyonu sağlamakla birlikte; etkinlik, verimlilik ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalarak personelin ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak ve performanslarını değerlendirmek suretiyle en yüksek verimin elde edilmesi için gerekli tedbirleri almak,
	3. İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından geliştirilen, stratejik amaç, hedef ve ilkeler doğrultusundaki politikaları uygulamak ve personeli bilgilendirmek suretiyle bu politikaları uygulatmak,
	4. Üniversitenin misyonunu, vizyonunu benimseyerek bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
	5. Başkanlığın bütçesini, stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak,
	6. Akademik Takvim organizasyonunu yapmak ve yaptırmak,
	7. Görev alanı içerisinde, diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışını tam, doğru ve zamanında sağlamak,
	8. Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
	9. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
	10. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde, genel yönetim ve denetimi sağlamakla birlikte dengeli ve düzenli bir iş bölümü ile çalışma düzeni sürdürmek, ve onaylanan disiplin cezalarını uygulamak,
	11. Bağlı personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek herhangi bir aksamaya meydan verilmemek üzere gerekli önlemleri almak,
	12. Harcama Yetkilisi görevini, 5018 Sayılı Kamu Maliyesi ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında, etkin, verimli ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalarak yürütmek,
	13. Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde gerekli olan araç-gereç, malzeme vb. ihtiyaçların temini için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak,
	14. Satın alma ve satış işlemlerinin ilgili mevzuatına göre yerine getirilmesini sağlamak,
	15. Birime ait demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde, etkin ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,
	16. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde, yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek,
	17. Gerektiğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlamak,
	18. Rektörlük tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak. 5018 sayılı Kanun’a göre Başkanlığına tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi,
	19. İmza Yetkileri Yönergesi ile yetki devri yapılan hususlarda imza yetkisi,
	20. Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
	21. Mal Bildirimi Yönetmeliği doğrultusunda mal bildirimlerini kontrol yetkisi,
	22. Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlilerini tespit yetkisi,
	23. Daire Başkanlığına bağlı personelini denetleme yetkisi,
	24. Daire Başkanlığına bağlı personelin görev dağılımını gerçekleştirme yetkisi,
	25. Daire Başkanlığına bağlı personelin her türlü izin kullanımında imza yetkisi,
	26. Daire Başkanlığına bağlı personelin işlerini koordine etme yetkisi,
	27. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılarda paraf yetkisi

**4.Görev İçin Aranan Nitelikler:****4.1.**657 sayılı Kanun’da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,**4.2.**Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak, **4.2.**En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,**4.3.**657 sayılı Kanunun 68. maddesi B fıkrasında belirtilen koşulları taşımak, |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| MELTEM ÇARLI |  |  |