

 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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 ilanı (Güz ve Bahar Yarıyılları)
2. Çift Anadal Kontenjanlarının belirlenmesi ve İlanı (Güz ve Bahara Yarıyılları)
3. Yurtdışından Kabul edilecek Öğrenci Kontenjanlarının YÖKSİS' e girilmesi
4. Kalite İle ilgili İşlemler
5. CİMER - SİMER
6. Senato ile ilgili işlemler
7. Akademik Takvimin Hazırlanması ve İlanı
8. Başkanlığımız web sayfası düzeni ile ilgili işlemler
9. Başkanlığımızın yıllık faaliyet raporunun hazırlanması
10. İkinci kez düzenlenen diplomalarla ilgili işlemler
11. Özel Yetenek sınavları ve enstitü ilanları
12. Mali işler
13. Diploma ve Diploma eklerinin mühürlenmesi ve diploma defterine kaydedilmesi
14. Diploma teyitleri
15. Taşınır istek işlemleri
16. YKS kontenjanları
17. Öğrenci cezaları
18. Bağımlılık ile Mücadele Eylem Planı Veri Girişleri
19. Kalkınma Planı Veri Girişleri
20. Türkiye Çocuk Hakları Eylem Planı Veri Girişleri
21. Uyuşturucu ile Mücadele İl Eylem Planı
22. Kurumiçi ve Kurumlararası yatay geçiş ilanları (Güz ve Bahar yarıyılları)
23. Yönetmeliklerin İlanları
24. YÖK Destek Bursları
25. 100/2000 Doktora Bursları
26. Brifing
27. Ekonomi Faaliyet Raporu
28. Özel Kurum Bursları (TESYEV, KOÇ, TEV, İKB)
29. Günlük Yazışmalar
30. Kayıt silme tekliflerinin YÖK' e sunulması ( Lisans Programları)

**Birimin Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiđi 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 gerektirdiđi 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.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanı</b>
------------------	-------------------------------------