|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** **Görev Tanımı** |
|
|
|
|

**GÖREV TANIMI:** DAİRE BAŞKAN

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör **Bağlı Birimler:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
* Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini ifa etmek,
* Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları tertiplemek,
* Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat gereğince yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,
* Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili şube müdürüne havale edilmesini sağlamak,
* Akademik takvim organizasyonunu yapmak,
* Eğitim-öğretim ile ilgili kararların tatbik edilmesini sağlamak,
* Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
* Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
* Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak,
* Daire Başkanlığının bütçesini hazırlatmak ve üst yönetimin tasdikine sunmak,
* Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin tatbikini sağlamak,
* Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
* Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak