

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Daire Başkanı
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Genel Sekreter
ADI SOYADI	Sinem ÖZKARA TORUN

İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin tüm birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi.

Görev ve Sorumluluklar:

- 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,
- 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 bilgilendirme 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,
- Eğitim Komisyonu raportörlüğünü yapmak,
- Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkinlikler :

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
*Ekip/Takım Çalışması *Gelişime ve Değişime Yatkınlık * Profesyonellik ve Uzmanlık * İşbirliğine Açıklık * Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma * Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik * Proaktif Olma * Kalite Odaklılık * İş, Zaman ve Personel Planı	* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma * Bilgi Sistemlerini Kullanma * İstatistiksel Veri Analizi Yapma * Veri Yönetimi * Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	* Planlama, Organize Etme * Denetleme * İletişim Becerileri * Etkili Karar Verme * Kontrol * Verimlilik * Yorumlama ve Değerlendirme * Fikir Üretme/Öneri Geliştirme * Liderlik * Değişim Yönetimi * Stratejik Yönetim * Kurumsal Performans Yönetimi