|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | 1. Lisans Eğitim Birimi,
2. Lisansüstü Eğitim Birimi
3. Öğrenci Değişim Programları Birimi
 |
| **Görev Unvanı** | Tekniker |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Şef |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | - |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Aynı Görev Ünvanına Sahip Diğer Personel |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Görevlendirildikleri birime ait mevzuat ve yönetim tarafından verilen görevler 657 sayılı Kanun ile kamu personeline verilen görevler |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak,
* Daire Başkanlığının gelen-giden evrak akış işlemini takip etmek ve dağıtılmasını sağlamak,
* Daire Başkanın sekretaryasını yürütmek,
* Türki Cumhuriyetlerinden gelen öğrencilerin başarı durumlarını izlenmek,
* Türki Cumhuriyetlerinden gelen ve kendi imkanlarıyla öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak,
* Lisans ek yerleştirme kayıtlarını yapmak,
* Üniversite sosyal seçimlik derslerin organizasyonu, haftalık programlarını ve final sınav programlarını hazırlamak, web sayfasına konularak ve ilgili birimlere e-posta ile göndermek
* Enformatik derslerin organizasyonu yapmak ve haftalık ders programlarını otomasyon sistemine girerek, web sayfasında yayımlamak ve ilgili birimlere e-posta ile göndermek,
* ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası organizasyonu ile ilgili yazışmaları yapmak,
* Öğrenci disiplin cezalarının otomasyon sistemine işlenmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
* Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
* Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
* İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
* Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme
 |
|  **Yetkileri** | * Öğrenci Bilgi Sistemini Kullanmak
* YÖKSİS’te gerekli güncellemeleri yapmak
* KBS uygulamalarını kullanmak
* ÖSYM için gerekli İstatistik Bilgileri güncellemek
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * Kamu hizmeti görme farkındalığı
* Paylaşımcılık ve işbirliğine açıklık
* Kamu yönetim kurallarına uyum
* Nitelikli iş çıkarma
 | * Mevzuat bilgisi
* Resmi yazışma usulleri bilgisi
* Bilgisayar, yazılım kullanabilme
* Ofis araçları kullanabilme
 | * Kamu personeli davranış usullerine haiz olma
* Analitik ve sistematik çalışma
* Bilgi Toplama ve Organizasyon
* Zaman Yönetimi
 |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme Düzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimGüçlü hafızaHızlı uyum sağlayabilmeMuhakeme yapabilmeOfis programlarını etkin kullanabilmePratik bilgileri uygulamaya aktarabilmeSözlü ve yazılı anlatım becerisiYoğun tempoda çalışabilmeZaman yönetimiOrta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımıİleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  | * Daire başkanı ile; disiplin amirliği ilişkisi,
* Birim Yöneticisi ile; doğrudan raporlama ilişkisi,
* Diğer alt birim yöneticileri, mali hizmetler uzmanları, mali hizmetler uzman yardımcıları ve şefler ile; hiyerarşik ilişki,
* Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,
* Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.
 |
| **Yasal Dayanaklar** | * 2547 Sayılı Kanun
* 657 Sayılı Kanun
 |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
| Şef |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  | **Zafer KELEŞ** | **01.09.2021** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |