|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | 1. Lisans Eğitim Birimi,
2. Lisansüstü Eğitim Birimi
3. Öğrenci Değişim Programları Birimi
 |
| **Görev Unvanı** | Şef |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Şube Müdürü |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Bilgisayar İşletmeni, Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Tekniker, Hizmetli |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Aynı Görev Ünvanına Sahip Diğer Personel |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Şube Müdürü ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak görev kapsamındadır. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Öğrencilerin sayısal bilgilerine ilişkin yılda iki defa güz ve bahar dönemleri itibariyle kapsamlı istatistiklerin hazırlamak,
* Kurum içi ve kurum dışı paydaşların öğrenci istatistiklerine ilişkin doldurulmasını istedikleri tabloları hazırlayarak geri bildirimini yaptırmak,
* Web sayfası yönetimini yapmak,
* Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak,
* Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve başkan onayına sunmak,
* Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
* Daire Başkanlığının her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirmesini sağlamak,
* Daire Başkanlığının her türlü bakım-onarım, temizlik, tabela yazım, basım ve taşıt ihtiyacını belirlemek ve kurum içi birimler vasıtasıyla yaptırılmasını sağlamak,
* Daire Başkanlığının her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
* Başkanlığın mali yönetim ve kontrolünü gerçekleştirme görevlisi olarak mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
* Daire Başkanı ile birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |
|  **Yetkileri** | * Öğrenci Bilgi Sistemini Kullanmak
* YÖKSİS’te gerekli güncellemeleri yapmak
* KBS uygulamalarını kullanmak
* ÖSYM için gerekli İstatistik Bilgileri güncellemek
* Daire Başkanlığına gelen evrakları personele görevlendirme esasına göre dağıtmak.
 |
| **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 Analiz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip liderliği vasfıEmpati kurabilmeGüçlü hafızaHızlı düşünme ve karar verebilmeHoşgörülü olmaİkna kabiliyetiKarşılaştırmalı durum analizi yapabilmeKoordinasyon yapabilmeLiderlik vasfıPlanlama ve organizasyon yapabilmeSabırlı olmaSistemli düşünme gücüne sahip olmaSorun çözebilme Sonuç odaklı olmaSorumluluk alabilmeTemsil kabiliyetiYönetici vasfı |
| **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** |
|  |
| Şube Müdürü |

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  | **Özlem TEMEL** | **31.08.2021** |  |