|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | 1. Lisans Eğitim Birimi,
2. Lisansüstü Eğitim Birimi
3. Öğrenci Değişim Programları Birimi
 |
| **Görev Unvanı** | Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Daire Başkanı |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Şef |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Aynı Görev Ünvanına Sahip Diğer Personel, Şef |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Daire Başkanı 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** | * Daire Başkanlığına vekalet etmek,
* Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
* Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
* Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak,
* İlk kayıt ve ek yerleştirme organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
* Ders kayıtları organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
* ÖSYM, kurum içi ve kurumlar arası gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
* Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
* Web sayfası yönetimini yapmak,
* Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlamak
* Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |
|  **Yetkileri** | * Daire Başkanlığına gelen evrakları personele görevlendirme esasına göre dağıtmak.
* Öğrenci Bilgi Sistemini Kullanmak
 |
| **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** |
|  |
| Mustafa KAYAÖğrenci İşleri Daire Başkanı |

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  | **Mehmet AYDOĞAN** | **01.09.2021** |  |
|  | **Ömür SÜT** | **01.09.2021** |  |
|  |  |  |  |