

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Eğitim Öğretim Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Eğitim-Öğretim Birimine bağlı Personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.katılımını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Birim personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- YÖK, ÖSYM, KYK gibi resmi kurumlar tarafından istenen form, rapor ve tabloları hazırlamak ve verilen görevlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine yönelik istatistiki çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Birimi ilgilendiren eğitim-öğretime ilişkin cevap verilmesi gereken konularda duyuruların yapılmasını ve takibini sağlamak.
- Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin kayıt duyurularının (kayıt yeri, kayıt tarihi, kayıt için gerekli belgeler vb.) web sayfasında ilan edilmesini, adayların kesin kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Mezun, ilişkisi kesilen, kendi isteğiyle kayıt sildiren, izinli yabancı uyruklu öğrencileri ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesini sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin T.C. Kimlik numaralarının sistemde düzeltilmesini sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin SGK işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a ve 40/d maddeleri kapsamında ders vermek üzere öğretim elemanı görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlayarak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için personeli denetlemek.
- Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını ve bu öğrencilere ait dosyaların ilgili birimlere teslimini sağlamak.

- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak.
- Fakülteler arası öğrenci işleri ile ilgili bilgi akışını sağlamak.
- Mezun öğrencilerin diplomalarının ve diploma eklerinin hazırlanmasını sağlamak.
- İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yatay ve dikey geçişe ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Senato tarafından kabul edilen eğitim-öğretim planlarındaki derslerin otomasyon sistemine girişinin, kontrolünün ve güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerin incelenerek, gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- Öğrenci bilgilerinin 3 ayda bir YÖKSİS'e girişinin yapılmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi gibi değişim programları ile yurt içinde ya da yurt dışında başka bir üniversiteye giden öğrencilerin not işlemlerinin otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak.
- Yeni kayıt olan erkek öğrencilerin askerlik tecil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Çiftanadal Diploması ve Yandal Sertifikasının basım işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ders kayıt süreçlerini yönetmek.
- Öğrenci burslarına ilişkin birimlerleyazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Onur, Yüksek Onur öğrencilerinin sertifikalarının hazırlanmasını sağlamak.
- Öğrenci staj kontenjanlarının birimlerden istenmesini ve YÖK'e bildirilmesini sağlamak.
- Ek kontenjanla Üniversiteye yerleştirilen öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yaz okuluna ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Web üzerinden ders kayıtları ve not girişleri ile ilgili sorunların çözümlenmesini sağlamak.
- Öğretim üyesi ve öğrenci şifrelerinin verilmesini sağlamak.
- Özel yetenek sınavını kazanarak kayıt yaptıran öğrencilerin ÖSYM Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
- Mezunların takip edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- Program/Bölüm/Anabilim Dallarının açılması ve öğrenci alımına ilişkin tekliflerin Senatoya sunulmasını, YÖK'e bildirilmesini sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.

- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)
Saadet İLBAY**

Tarih

..../..../....

İmza