

**BÖLÜM:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

**BAĞLI BİRİMİ:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

**UNVANI:** Eğitim Öğretim Şube Müdürü

### SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
- Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

### GÖREV ALANI

- Daire Başkanına vekalet etmek.
- Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı, iyileştirilmesi ve yedekleme işlemlerinin yapılması sağlamak.
- Eğitim-öğretimi ilgilendiren mevzuatların güncellenmesi ve uygulanmasını sağlamak.
- Öğrencilerin sayısal bilgilerine ilişkin aylık periyotlarla kapsamlı istatistiklerin hazırlamak.
- İlk kayıt ve ek yerleştirme organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması).
- Ders kayıtları organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması).
- Kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş ve çift ana dal organizasyonunu yapmak (süreçler, başvuru ve kayıt kılavuzlarının hazırlanması).
- ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası ve çift ana dal kontenjanlarının organizasyonu yapmak ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Web sayfası yönetimini yapmak.
- Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.

### YETKİLERİ

- Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.