|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** | Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü  Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü | | |
| **Görev Unvanı** | Daire Başkanı | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Genel Sekreter | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Şube Müdürü  Şef  Memur | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Şube Müdürü | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | * Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanmasını sağlamak. * Tüm eğitim-öğretim süreçlerinin mevzuatlar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine bağlı olarak görev ve sorumlulukları yerine getirmek. * Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek. * Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek. * Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek. * Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak. * Daire Başkanlığının bütçesini hazırlatmak ve üst yönetimin onayına sunmak. * Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek. * Akademik takvim organizasyonunu yapmak. * Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak. * Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek. * Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak. * Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak. * Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak. * Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak. * Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak. * Üniversitenin Eğitim Komisyonunda raportörlük yapmak. * Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirmek. * Başkanlığının görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri üst yönetime iletmek. * Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek. * Tüm çalışmalarını üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak (TS EN ISO 9001, 14001, 50001 vb.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak. | | |
| **Yetkileri** | * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. * Başkanlıkta çalışan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek ve hizmet içi eğitimi sağlamak. * Başkanlıkta çalışan yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin vermek. * Görevinin gerektirdiği konularda Üniversitenin diğer birimleriyle, üniversitenin iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak. * Satın alma işlemlerini ilgili mevzuata göre onaylamak. * Harcama ve imza yetkilerini kullanmak. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * Özel bilgileri paylaşmama * Güçlü hafıza * Düzgün diksiyon * Düzenli ve disiplinli çalışma * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık * Sabırlı olma | * İleri Düzeyde Bilgisayar ve İnternet kullanımı * Etkin yazılı ve Sözlü iletişim * Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme * Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme | * Analitik düşünebilme * Analiz yapabilme * Ekip liderliği vasfı * Empati kurabilme * Hızlı düşünme ve karar verebilme * Hoşgörülü olma * Koordinasyon sağlayabilme * Müzakere edebilme * Sorumluluk alabilme * Temsil kabiliyeti * Sözlü ve yazılı anlatım becerisi * Stres yönetimi * Üst ve astlarla diyalog * Yoğun tempoda çalışabilme * Zaman yönetimi |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | * Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme * Hoşgörülü ve sabırlı olma * Düzenli ve disiplinli çalışma * Hızlı düşünme ve karar verebilme * İkna kabiliyeti * Yönetici ve liderlik vasfı * Empati kurabilme * Etkin yazılı ve sözlü iletişim * Güçlü hafıza * Muhakeme kabiliyeti ve sorun çözebilme * Matematiksel kabiliyet * Müzakere edebilme, sorumluluk alabilme * Koordinasyon yapabilme * Stres ve zaman yönetimi * Planlama ve organizasyon yapabilme * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma * İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı * Değişim ve gelişime açık olma * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık * Temsil kabiliyeti | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Üniversitenin tüm birimleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, diğer kamu idareleri. | | |
| **Yasal Dayanaklar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Kararlar * Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik * Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik te Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik * Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik * Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurulu Güz ve Bahar Dönemi Ek Madde 1 Uygulama İlkeleri | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
| Genel Sekreter |
|  |

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  | Nurcan ÇAVUŞOĞLU |  |  |