|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | Eğitim-Öğretim Şube MüdürlüğüÖğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Unvanı** | Daire Başkanı |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Genel Sekreter |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Şube MüdürüŞefMemur |
| **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 |  |  |