|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** | Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü | | |
| **Görev Unvanı** | Şube Müdürü | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Öğrenci İşleri Daire Başkanı | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Şef V.  Memur | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Şube Müdürü | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | * Tüm eğitim-öğretim süreçlerinin mevzuatlar çerçevesinde akademik birimlerle koordineli şekilde uygulanmasını sağlamak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Öğrenci kontenjan talebi işlemlerinin yürütülmesi * Programlara ait ders müfredatları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi * Ders açma işlemlerinin yürütülmesi * Akademik takvimin hazırlanma işlemlerinin yürütülmesi * Not ortalamasına ve yerleşme puanına göre kurum içi ve kurumlar arası ön lisans, lisans programları yatay geçiş kontenjanlarının, başvuru tarihlerinin belirlenmesi ve ilan edilmesi işlemlerinin yürütülmesi * Çift Anadal ile yan dal işlemlerinin yürütülmesi * İlişik kesme işlemlerinin yürütülmesi * Muafiyet ve intibak işlemlerinin yürütülmesi * Kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi * Kayıt yenileme işlemlerinin yürütülmesi * Yeni kayıt işlemlerinin yürütülmesi (E-Kayıt, yüz yüze kayıt) * YÖKSİS teyitleşme işlemlerinin yürütülmesi * Öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti işlemlerinin yürütülmesi * Askerlik işlemlerinin yürütülmesi * Eğitim ve öğretim süreçlerini ilgilendiren yönetmelik ve yönerge taslaklarının hazırlanması * Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi * Öğrencilerle ilgili istatistiklerin hazırlanması * Başkanlığın Gerçekleştirme Görevliliğini yürütmek * Daire Başkanlığına vekalet 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** | * 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. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * Kamu hizmeti görme farkındalığı * Paylaşımcılık ve iş birliğine 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 yapabilme * Değişim ve gelişime açık olma * Düzgün diksiyon * Düzenli ve disiplinli çalışma * Ekip liderliği vasfı * Empati kurabilme * Güçlü hafıza * Hızlı düşünme ve karar verebilme * Hoşgörülü olma * İkna kabiliyeti * Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme * Koordinasyon yapabilme * Liderlik vasfı * Planlama ve organizasyon yapabilme * Sabırlı olma * Sistemli düşünme gücüne sahip olma * Sorun çözebilme * Sonuç odaklı olma * Sorumluluk alabilme * Temsil kabiliyeti * İdareci vasfı | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak, | | |
| **Yasal Dayanaklar** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5018 Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 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 Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi * 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname * Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * YÖK Ek Madde-1 Uygulama İlkeleri * İzmir Bakırçay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği * İzmir Bakırçay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi * Mazeretlerin Kabulüne ve Mazeret Sınavlarının Yürütülmesine İlişkin Yönerge * Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi * Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge * Özel Öğrenci Yönergesi * Çift Anadal ve Yan Dal Programları Yönergesi * Ön Lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrencilerin Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi * Uluslararası Öğrenci Programı Yönergesi * Ön Lisans ve Lisans Ölçme ve Değerlendirme Esasları | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
| Daire Başkanı |
|  |

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  | Miraç Furkan ARSLAN |  |  |