|  |  |
| --- | --- |
| **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 |  |  |