

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ÖİDB/01
		İlk Yayın Tar.: 5.10.2022
		Rev. No/Tar.: 02/14.02.2025
		Sayfa 1 / 4
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 hazırlamak ve üst yönetime sunmak. • Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak 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.	

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI			Dok. No: GT/ÖİDB/01
				İlk Yayın Tar.: 5.10.2022
				Rev. No/Tar.: 02/14.02.2025
				Sayfa 2 / 4
	• 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	

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/ÖİDB/01
			İlk Yayın Tar.: 5.10.2022
			Rev. No/Tar.: 02/14.02.2025
			Sayfa 3 / 4
			• 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		

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ÖİDB/01
		İlk Yayın Tar.: 5.10.2022
		Rev. No/Tar.: 02/14.02.2025
		Sayfa 4 / 4
	• 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
1.	Nurcan ÇAVUŞOĞLU		