

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ÖİDB/02
		İlk Yayın Tar.: 7.10.2022
		Rev. No/Tar.: 02/14.02.2025
		Sayfa 1 / 4
Birim Adı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	
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.	

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
	EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/ÖİDB/02
			İlk Yayın Tar.: 7.10.2022
			Rev. No/Tar.: 02/14.02.2025
	Sayfa 2 / 4		
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 • Paylaşıcılık 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

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ÖİDB/02
		İlk Yayın Tar.: 7.10.2022
		Rev. No/Tar.: 02/14.02.2025
		Sayfa 4 / 4

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Miraç Furkan ARSLAN		