

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	MEMUR GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ÖİDB/06
		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 Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
Görev Unvanı	Memur	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Memur	
Vekâlet/Görev Devri	Şef	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	• Eğitim-öğretim süreçlerinde bölüm/program/ana bilim dalı açma, taşınır kayıt ve kontrol, bütçe ve maaş, ilan ve duyuru, uluslararası öğrenci alımı, öğrenci talep ve şikayetleri, kalite süreçleri, mezuniyet sonrası işlemler gibi işlerin mevzuatlar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Öğrenci kontenjan talebi işlemleri • Programlara ait ders müfredatları ile ilgili işlemler • Ders açma işlemleri • Akademik takvimin hazırlanma işlemleri • Yatay geçiş kontenjanlarının, başvuru tarihlerinin belirlenmesi ve ilan edilmesi işlemleri • Çift Anadal ile Yan Dal işlemleri • Muafiyet ve intibak işlemleri • İlişik kesme işlemleri • Kayıt dondurma işlemleri • Kayıt yenileme işlemleri • Yeni kayıt işlemleri (E-Kayıt, Üniversitede kayıt) • YÖKSİS teyitleşme işlemleri • Öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti işlemleri • Askerlik işlemleri • Eğitim ve öğretim süreçlerini ilgilendiren yönetmelik ve yönerge taslaklarının hazırlanması • Mezuniyet işlemleri • Öğrencilerle ilgili istatistiklerin hazırlanması • Eğitim ve öğretim süreçlerini ilgilendiren yönetmelik ve yönerge değişikliklerinin güncellenmesi • Mezuniyet sonrası diploma, diploma eki basım işlemleri • Mezuniyet Onur ve yüksek onur belgesi basım işlemleri • Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri • Bütçe ve maaş işlemleri • Öğrencilerin bilgi ve belge taleplerinin karşılanması	

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
			Dok. No: GT/ÖİDB/06
	MEMUR GÖREV TANIMI		İlk Yayın Tar.: 7.10.2022
			Rev. No/Tar.: 02/14.02.2025
		Sayfa 2 / 4	
	• Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları • Öğrenci talep ve şikayetlerinin cevaplanması • Uluslararası öğrenci kayıt ve ikametgâh işlemleri • Birim faaliyet raporları ile stratejik planlarının hazırlanması • 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	• Görevinin gerektirdiği hallerde Üniversitenin diğer birimlerindeki personellerle görüşmek. • Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak Başkanlığa bağlı diğer şube müdürlükleriyle 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 • Planlama ve organizasyon yapabilme • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Temsil kabiliyeti		

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	MEMUR GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ÖİDB/06
		İlk Yayın Tar.: 7.10.2022
		Rev. No/Tar.: 02/14.02.2025
Diğer Görevlerle İlişkisi	•Daire Başkanı ve Şube Müdürlüklerinin vermiş olduğu diğer işleri yerine getirmek	
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, Yandal 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 Yandal 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

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	MEMUR GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ÖİDB/06
		İlk Yayın Tar.: 7.10.2022
		Rev. No/Tar.: 02/14.02.2025
		Sayfa 4 / 4

Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Şamil DURNA		
2.	Nurşen DAĞLIOĞLU		
3.	Uğur BAKACAK		