|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  **EĞİTİM-ÖĞRETİM VE BURSLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**  **ŞEF**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:1/4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Görev Tanımı:**  **1.1.** İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz öğrencilerinin iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.  **2.Çalıştığı Birim:**  **2.1. Bağlı olduğu bölüm** : Şube Müdürlüğü  **2.2. Bağlı olduğu bölüm yöneticisi** **:** Şube Müdürü  **2.3. Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar:** Şube Personeli  **2.4.Yerine vekâlet edecek kişi :** Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli    **3.Görev, Yetki Ve Sorumluluklar:**   * 1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,   2. Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,   3. Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,   4. Maiyetindeki personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,   5. Görevli olduğu birim üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,   6. Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak,   7. Kendisine verilecek konusuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,   8. Görevli olduğu birimde kendisine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğrularak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,   9. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek birim üst amirini bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,   10. Görevli olduğu birime ilişkin ihtiyaç duyulabilecek kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak/tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,   11. Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak,   12. Maiyetindeki personelin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele anlatmak,   13. Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak, | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| MELTEM ÇARLI |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  **EĞİTİM-ÖĞRETİM VE BURSLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**  **ŞEF**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:2/4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. Maiyetindeki personele havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek, personelinin yaptığı işleri kontrol etmek ve hataları düzeltmek,   2. Maiyetindeki personel tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak,   3. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak/dosyalanmasını sağlamak,   4. Maiyetindeki personelin sevk ve idaresi konusunda birim üst amirine yardımcı olmak,   5. Birimde kullanılan bütün büro makine ve demirbaşların korunmasını için tedbir almak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,   6. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda birim üst amirini bilgilendirmek,   7. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,   8. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,   9. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek,   10. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,   11. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,   12. Birim üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,   13. Akademik Takvim organizasyonunda evrak ve bilgi akışını sağlamak,   14. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve Başkanlığa sunumunu sağlamak,   15. Eğitim-öğretim hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,   16. Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,   17. İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından geliştirilen, stratejik amaç, hedef ve ilkeler doğrultusundaki politikaları benimsemek,   18. Sınav sonuçlarını süresi içerisinde OBS’ne girmeyen öğretim elemanlarını tespit etmek, | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| MELTEM ÇARLI |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  **EĞİTİM-ÖĞRETİM VE BURSLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**  **ŞEF**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:3/4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. Bölüm ve programların müfredat değişiklilerini OBS’ye işlemek ve sınıf, dönem tanımlarını yapmak,   2. Öğrencilere toplu müfredat atamak ve müfredat tanımı olmayan öğrencilerin belirlenmesi ile müfredatlarını tanımlamak,   3. Üniversitece yapılacak anket çalışmalarını OBS üzerinde takip etmek ve sonuçlandırmak,   4. OBS üzerinde kullanıcı tanımlama işlemlerini yapmak,   5. OBS üzerinde kullanıcı rapor tanımlarını yapmak,   6. Akademik ve idari personel ile öğrencilere OBS hakkında teknik destek sağlamak,   7. YÖKSİS veri tabanına öğrenci ekleme, silme ve düzeltme işlemlerini yapmak,   8. Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlendirilmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Maliyesi ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında, etkin, verimli ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalarak yerine getirmek,   9. Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde gerekli olan araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçların temin için gerekli tespitleri yaparak Başkanlığa sunmak,   10. Başkanlığa ait demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,   11. YÖK Bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını listelere işlemek ve kuruma göndermek üzere hazırlamak,   12. Değişim programı kapsamında giden ve gelen öğrencilere ilişkin bilgileri OBS’ye işlemek,   13. Değişim programlarıyla giden öğrencilerin ilgili kurulca kabul edilen not dönüşümlerini OBS ‘ye işlemek/işletmek,   14. Türk Cumhuriyetleri ile Türk ve Akraba topluluklarından devlet burslusu olarak öğrenim görmek üzere Üniversitemize gelen öğrencilerden devamsızlık yapanları, disiplin cezası alanları ve bursluluklarını etkileyecek durumu oluşanları eksiksiz ve zamanında YÖK'e bildirmek,   15. Kurum dışından Daire Başkanlığımıza gelen bilgi taleplerini karşılamak,   16. Kurum içi birimlerin öğrenci istatistiklerine ilişkin bilgi taleplerini karşılamak,   17. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilen disiplin cezalarını ve sürelerini OBS’ye işlemek ve ilgili yerlere bildirmek,   18. Öğrencilerin eksik olan bilgilerini OBS’ye işlemek,   19. Öğrencilere, talep etmeleri halinde öğrenci işlerine ilişkin konularda şahsen veya telefonla bilgi vermek,   20. Türkçe ve İngilizce öğrenci belgesi ve transkript düzenlemek,   21. Üniversitemizde düzenlenen ve diğer üniversitelerin düzenlediği anket, seminer, eğitim vb. etkinlikleri duyurmak,   22. İsteyen öğrencilere disiplin durumu yazısı hazırlamak,   23. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.   **4.Görev İçin Aranan Nitelikler:**  **4.1.**657 sayılı Kanun’da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  **4.2.**Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,  **4.3.**En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,  **4.4.**Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği’nde Şube Müdürü için aranan şartları taşımak. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| MELTEM ÇARLI |  |  |