|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **EĞİTİM-ÖĞRETİM VE BURSLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ****ŞUBE MÜDÜRÜ****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 işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak. **2.Çalıştığı Birim:****2.1. Bağlı olduğu bölüm** : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**2.2. Bağlı olduğu bölüm yöneticisi** **:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı**2.3. Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar:** Şefler ve Şube Personeli**2.4.Yerine vekâlet edecek kişi :** Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü **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 çalışması için gerekli tedbirleri almak,
	3. Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
	4. Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
	5. Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
	6. Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
	7. Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
	8. Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
	9. Kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
	10. Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
	11. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
	12. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
	13. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
 |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
| * 1. Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,
	2. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
	3. Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
	4. Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
	5. Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
	6. Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
	7. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
	8. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
	9. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
	10. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
	11. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
	12. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
	13. Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
	14. Başkanlığın bütçesini, stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,
	15. Akademik Takvim organizasyonunda evrak ve bilgi akışını sağlamak,
	16. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve Başkanlığa sunumunu sağlamak,
	17. Eğitim-öğretim hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
	18. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde, yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve Başkanlığa önermek,
	19. Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
	20. İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından geliştirilen, stratejik amaç, hedef ve ilkeler

doğrultusundaki politikaları benimsemek,* 1. Sınav sonuçlarını süresi içerisinde OBS’ne girmeyen öğretim elemanlarını tespit etmek,
	2. Akademik takvimi OBS’ye işlemek ve kullanıcılara tanımlamak,
	3. Bölüm ve programların belirlenen kontenjanlarını ÖSYM’ye bildirmek,
	4. ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencileri OBS’ye aktarmak,
 |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
| * 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 yetki tanımlarını yapmak,
	6. OBS üzerinde kullanıcı rapor tanımlarını yapmak,
	7. OBS üzerinde kullanıcı sınırlandırmalarını yapmak,
	8. OBS üzerinde web modül ayarlarını yapmak,
	9. OBS üzerinde genel sistem ayarlarını yapmak,
	10. OBS üzerinde genel tanımları yapmak,
	11. Akademik ve idari personel ile öğrencilere OBS hakkında teknik destek sağlamak,
	12. YÖKSİS veri tabanına öğrenci ekleme, silme ve düzeltme işlemlerini yapmak,
	13. OBS üzerinde gerekli yedekleme işlemlerini yapmak,
	14. Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlendirilmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Maliyesi ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında, etkin, verimli ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalarak yerine getirmek,
	15. Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde gerekli olan araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçların temini için gerekli tespitleri yaparak Başkanlığa sunmak,
	16. Başkanlığa ait demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,
	17. YÖK Bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını listelere işlemek ve kuruma göndermek üzere hazırlamak,
	18. Değişim programı kapsamında giden ve gelen öğrencilere ilişkin bilgileri OBS’ye işlemek,
	19. Değişim programlarıyla giden öğrencilerin ilgili kurulca kabul edilen not dönüşümlerini OBS ‘ye işlemek/işletmek,
	20. 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,
	21. Kurum dışından Daire Başkanlığımıza gelen bilgi taleplerini karşılamak,
	22. Kurum içi birimlerin öğrenci istatistiklerine ilişkin bilgi taleplerini karşılamak,
 |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
| * 1. 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 EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |