|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **EĞİTİM-ÖĞRETİM VE BURSLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ****ŞUBE PERSONELİ****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 iş ve işlemlerini en kısa zamanda, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak.**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:** **2.4.Yerine vekâlet edecek kişi :** Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli **3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:*** 1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
	2. Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,
	3. Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,
	4. Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
	5. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
	6. Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
	7. Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliği içerisinde yürütmek,
	8. Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
	9. Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,
	10. Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
	11. Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
	12. Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,
	13. Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,
 |
| 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 PERSONELİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:2/4** |

|  |
| --- |
| * 1. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak,
	2. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
	3. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
	4. Akademik Takvim organizasyonunda evrak ve bilgi akışını sağlamak,
	5. Eğitim-öğretim hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
	6. İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından geliştirilen, stratejik amaç, hedef ve ilkeler doğrultusundaki politikaları benimsemek,
	7. Sınav sonuçlarını süresi içerisinde OBS’ne girmeyen öğretim elemanlarını tespit etmek,
	8. Bölüm ve programların müfredat değişiklilerini OBS’ye işlemek ve sınıf, dönem tanımlarını yapmak,
	9. Öğrencilere toplu müfredat atamak ve müfredat tanımı olmayan öğrencilerin belirlenmesi ile müfredatlarını tanımlamak,
	10. Üniversitece yapılacak anket çalışmalarını OBS üzerinde takip etmek ve sonuçlandırmak,
	11. OBS üzerinde kullanıcı tanımlama işlemlerini yapmak,
	12. OBS üzerinde kullanıcı rapor tanımlarını yapmak,
	13. OBS üzerinde kullanıcı sınırlandırmalarını yapmak,
	14. OBS üzerinde genel tanımları yapmak,
	15. Akademik ve idari personel ile öğrencilere OBS hakkında teknik destek sağlamak,
	16. YÖKSİS veri tabanına öğrenci ekleme, silme ve düzeltme işlemlerini yapmak,
	17. OBS üzerinde gerekli yedekleme işlemlerini yapmak,
 |
| 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 PERSONELİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:3/4** |

|  |
| --- |
|  * 1. Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde gerekli olan araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçların temini için gerekli tespitleri yaparak Başkanlığa sunmak,
	2. Başkanlığa ait demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,
	3. YÖK Bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını listelere işlemek ve kuruma göndermek üzere hazırlamak,
	4. Değişim programı kapsamında giden ve gelen öğrencilere ilişkin bilgileri OBS’ye işlemek,
	5. Değişim programlarıyla giden öğrencilerin ilgili kurulca kabul edilen not dönüşümlerini OBS ‘ye işlemek/işletmek,
	6. 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,
	7. Kurum dışından Daire Başkanlığımıza gelen bilgi taleplerini karşılamak,
	8. Kurum içi birimlerin öğrenci istatistiklerine ilişkin bilgi taleplerini karşılamak,
	9. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilen disiplin cezalarını ve sürelerini OBS’ye işlemek ve ilgili yerlere bildirmek,
	10. Öğrencilerin eksik olan bilgilerini OBS’ye işlemek,
	11. Öğrencilere, talep etmeleri halinde öğrenci işlerine ilişkin konularda şahsen veya telefonla bilgi vermek,
	12. Türkçe ve İngilizce öğrenci belgesi ve transkript düzenlemek,
	13. Üniversitemizde düzenlenen ve diğer üniverstelerin düzenlediği anket, seminer, eğitim vb. etkinlikleri duyurmak,
	14. İsteyen öğrencilere disiplin durumu yazısı hazırlamak,
	15. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
 |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **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 |
|  |  |  |