|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYIT, DİPLOMA, ARŞİV VE YURTDIŞI ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****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 iş ve işlemleri 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 EDENBu 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**KAYIT, DİPLOMA, ARŞİV VE YURTDIŞI ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****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. Üniversitemiz öğrenci konseyinin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
	14. İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından geliştirilen, stratejik amaç, hedef ve ilkeler doğrultusundaki politikaları benimsemek
	15. Birimlerden gelen mezun listelerinin OBS’nde kontrolünü yapmak ve varsa hataları belirlemek,
	16. Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
	17. Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin Kredi/AKTS kontrolünü yapmak,
	18. Diploma basımı ve organizasyonu,
 |
| TEBELLÜĞ EDENBu 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**KAYIT, DİPLOMA, ARŞİV VE YURTDIŞI ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****ŞEF****GÖREV TANIMI**  | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:3/4** |

|  |
| --- |
| * 1. Yeni kayıt yaptıracak olan öğrencilerin lise mezuniyet ve askerlik durumlarını OBS üzerinden kontrol etmek,
	2. Yeni kayıtlar esnasında oluşan sorunları çözmek,
	3. Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlendirilmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Maliyesi ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında, etkin, verimli ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalarak yerine getirmek,
	4. Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde gerekli olan araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçların temini için gerekli tespitleri yaparak Başkanlığa sunmak,
	5. Başkanlığa ait demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,
	6. Ders kayıt işlemini süresi içerisinde yapamamış olan ve mazereti ilgili yönetim kurulunca kabul edilmiş olan öğrencilerin ders kayıtlarını OBS’ye işlemek,
	7. İlgili yönetim kurulu kararı ile muaf sayılan dersleri OBS’ye işlemek/işletmek
	8. Kurum dışından Daire Başkanlığımıza gelen bilgi taleplerini karşılamak,
	9. Kurum içi birimlerin öğrenci istatistiklerine ilişkin bilgi taleplerini karşılamak,
	10. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilen disiplin cezalarını ve sürelerini OBS’ye işlemek ve ilgili yerlere bildirmek,
	11. Öğrencilerin eksik olan bilgilerini OBS’ye işlemek,
	12. Öğrencilere, talep etmeleri halinde öğrenci işlerine ilişkin konularda şahsen veya telefonla bilgi vermek,
	13. İlişik kesen öğrencileri OBS’ye işlemek,
	14. Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde katkı payı veya öğrenim ücreti yatıramayan ve mazereti ilgili yönetim kurulunca kabul edilen öğrencilerin tahakkuk işlemlerini sisteme işlemek,
	15. Öğrenci tarafından yatırılan katkı payının veya öğrenim ücretinin iade edilmesi gerektiği durumlarda ilgili birimlerden gelen evrakta gerekli işlemleri yapmak ve yazışmaları hazırlamak, ayrıca iade tutarını OBS’ye işlemek,
	16. Öğrencilerin fakülte yönetim kurulunca kabul edilen kayıt dondurma işlemlerini ve izin sürelerini OBS’ye işlemek ve ilgili belgeleri dosyalamak,
	17. Üniversitemizden kaydının silinmesine karar verilen öğrencileri bilgi sistemine işlemek ve şahsi dosyalarını arşivlemek,
	18. Öğrenci kimliğini kaybedenlere yeni kimlik hazırlamak için gerekli işlemleri yapmak,
 |
| TEBELLÜĞ EDENBu 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**KAYIT, DİPLOMA, ARŞİV VE YURTDIŞI ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****ŞEF****GÖREV TANIMI**  | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:4/4** |

|  |
| --- |
| * 1. Muhtemel mezun olabilecek öğrencilerin listesini çıkarmak,
	2. Mezun olan öğrencileri OBS’ne işlemek, şahsi dosyalarını arşivlemek,
	3. Öğrencilerin vize, final, bütünleme, muafiyet ve tek ders sınavlarında ilgili birimce yapılan düzeltme işlemlerini OBS’ye işlemek ve belgeleri dosyalamak,
	4. Üniversitemize gelen özel öğrencilerin kesin kayıtlarını yaparak OBS’ye işlemek ve şahsi dosyasını oluşturmak,
	5. Özel öğrenci olarak gitmek isteyen öğrencilere ilişkin yazışmaları yapmak, durumlarını

OBS’ye işlemek,* 1. Özel öğrenci olarak başka bir yükseköğretim kurumundan dersler alan öğrencilerin almış oldukları notları, ilgili birimlerce yapılan not dönüşümü kapsamında, OBS’ne işlemek,
	2. Öğrencilerin pasaport taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak ve dosyalamak,
	3. Tek ders sınavına girecek olan öğrencileri belirlemek ve sınav sonuçlarını OBS’ye işlemek,
	4. Şehit ve gazi yakını ile engelli öğrencilerin ilgili belgeleri ibraz etmeleri durumunda bu bilgileri OBS’ye işlemek,
	5. Öğrencilerin kimlik bilgilerinde herhangi bir nedenle meydana gelen değişiklikleri

OBS’ye işlemek,* 1. Türkçe ve İngilizce öğrenci belgesi ve transkript düzenlemek,
	2. İsteyen öğrencilere disiplin durumu yazısı hazırlamak,
	3. Üniversitemize yatay geçişi uygun görülen öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak ve kişisel dosyalarının üniversitelerinden istenmesi için gerekli yazıları hazırlamak,
	4. Yatay geçişle gelen öğrencilerin muaf tutulan derslerini OBS’ye işlemek ve öğrenci adına alınan karar ve yazılarını öğrencinin şahsi dosyasında muhafaza etmek,
	5. Yatay geçişle giden öğrencilerin durumlarını OBS’ye işlemek ve şahsi dosyalarını yatay geçiş yapılan üniversiteye göndermek,
	6. Kaydı yapılan yabancı uyruklu öğrencilerin öğrenim ücretlerinin tahakkukunu yapmak,
	7. Yurtdışından öğrenci kabulü kapsamında öğrenim görmekte olan öğrencilerimizin kayıt dondurma, kayıt sildirme, mezuniyet vb. durumlarını İl Göç İdaresine bildirmek,
	8. Üniversitemizde düzenlenen ve diğer üniversitelerin düzenlediği anket, seminer, eğitim vb. etkinlikleri duyurmak,
	9. 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 bilgi sahibi olmak,**4.3.**En az 2 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,**4.4.**Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde Şef için öngörülen şartları taşımak.. |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| MELTEM ÇARLI |  |  |