|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYIT, DİPLOMA, ARŞİV VE YURTDIŞI ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****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 tüm 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 |
| MELTEM ÇARLI |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**KAYIT, DİPLOMA, ARŞİV VE YURTDIŞI ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****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. Üniversitemiz öğrenci konseyinin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
	15. İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından geliştirilen, stratejik amaç, hedef ve ilkeler doğrultusundaki politikaları benimsemek
	16. Mezuniyet için tek dersi kalan öğrencileri, OBS üzerinden tespit etmek,
	17. Birimlerden gelen mezun listelerinin OBS’nde kontrolünü yapmak ve varsa hataları

 belirlemek,* 1. Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
	2. Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin Kredi/AKTS kontrolünü yapmak,
	3. Diploma basımı ve organizasyonu,
	4. Eğitim-öğretim yılı sonu itibariyle öğrencilerin bir üst sınıfa atlatılma işlemini yapmak,
	5. OBS üzerinde eğitim-öğretim dönemlerini oluşturmak ve kullanıcılara tanıtmak,
	6. Yatay Geçiş Kontenjanlarını ÖSYM’ye bildirmek,
 |
| 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**Personel Daire Başkanlığı**KAYIT, DİPLOMA, ARŞİV VE YURTDIŞI ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****ŞUBE MÜDÜRÜ****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. e-Devlet üzerinden yeni kayıt için OBS’ni hazırlamak,
	3. Yeni kayıtlar esnasında oluşan sorunları çözmek,
	4. Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlendirilmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Maliyesi ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında, etkin, verimli ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalarak yerine getirmek,
	5. Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde gerekli olan araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçların temini için gerekli tespitleri yaparak Başkanlığa sunmak,
	6. Başkanlığa ait demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,
	7. Ders kayıt işlemini süresi içerisinde yapamamış olan ve mazereti ilgili yönetim kurulunca kabul edilmiş olan öğrencilerin ders kayıtlarını OBS’ye işlemek,
	8. İlgili yönetim kurulu kararı ile muaf sayılan dersleri OBS’ye işlemek/işletmek
	9. Kurum dışından Daire Başkanlığımıza gelen bilgi taleplerini karşılamak,
	10. Kurum içi birimlerin öğrenci istatistiklerine ilişkin bilgi taleplerini karşılamak,
	11. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilen disiplin cezalarını ve sürelerini OBS’ye işlemek ve ilgili yerlere bildirmek,
	12. Öğrencilerin eksik olan bilgilerini OBS’ye işlemek,
	13. Öğrencilere, talep etmeleri halinde öğrenci işlerine ilişkin konularda şahsen veya telefonla bilgi vermek,
	14. İlişik kesen öğrencileri OBS’ye işlemek,
	15. Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde katkı payı veya öğrenim ücreti yatıramayan ve mazereti ilgili yönetim kurulunca kabul edilen öğrencilerin tahakkuk işlemlerini sisteme işlemek,
	16. 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,
	17. Öğrencilerin fakülte yönetim kurulunca kabul edilen kayıt dondurma işlemlerini ve izin sürelerini OBS’ye işlemek ve ilgili belgeleri dosyalamak,
	18. Üniversitemizden kaydının silinmesine karar verilen öğrencileri bilgi sistemine işlemek ve şahsi dosyalarını arşivlemek,
	19. 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**Personel Daire Başkanlığı**KAYIT, DİPLOMA, ARŞİV VE YURTDIŞI ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****ŞUBE MÜDÜRÜ****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. Yeni açılan birim, bölüm ve programları OBS’ye işlemek ve kullanıcılara tanımlamak,
	10. 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 |
| MELTEM ÇARLI |  |  |