**GÖREV TANIMI:** ŞUBE MÜDÜRÜ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Daire Başkanlığına vekâlet etmek,
* Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
* Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili personele havale edilmesini sağlamak,
* Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak,
* Daire Başkanlığının bütçesini hazırlanmasını ve başkan onayına sunulmasını sağlamak,
* Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
* Daire Başkanlığının her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirmesini sağlamak,
* Daire Başkanlığının her türlü bakım-onarım, temizlik, tabela yazım, basım ve taşıt ihtiyacını belirlemek ve kurum içi birimler vasıtasıyla ifa edilmesini sağlamak,
* Daire Başkanlığının her türlü taşınır mal işlemlerinin ifa edilmesini sağlamak,
* Başkanlığın mali yönetim ve kontrolünü gerçekleştirme görevlisi olarak mevzuata uygun ifa edilmesini sağlamak,
* Web sayfası yönetimini yapmak,
* Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını kontrol etmek,
* Yaz öğretimi organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
* ÖSYM, Ek Madde-1, Ek Madde-2, kurum içi, kurumlar arası ve çift anadal kontenjanlarının organizasyonu yapmak ve gerekli yazışmaların ifa edilmesini sağlamak,
* Bölüm eğitim planlarının otomasyon sistemine girişinin tetkikini sağlamak,
* %10’a giren öğrenciler ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak,
* Öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
* İlk kayıt ve ek yerleştirme işlemlerinin organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
* Çift anadal, yandal öğrencilerin öğrenim durumlarının takibini sağlamak,
* Af kapsamında gelen öğrencilerin öğrenim durumlarının takibini sağlamak,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |

* Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin öğrenim durumlarının takibini sağlamak,
* Daire Başkanı tarafından verilen diğer Görevleri yerine getirmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |