

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
		Dok. No: GT/72/03
		İlk Yayın Tar.: 30/01/2013
		Rev. No/Tar.:00/...
	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Sayfa 1 /

Birim Adı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Genel Sekreter
Astları	Şef, Memurlar
Görev Devri	-
Görev Alanı	Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak görev kapsamındadır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Daire Başkanlığına vekalet etmek, • Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek, • Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak, • Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak, • İlk kayıt ve ek yerleştirme organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması), • Ders kayıtları organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması), • ÖSYM, kurum içi ve kurumlar arası gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, • Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak, • Web sayfası yönetimini yapmak, • Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlamak • Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN Kalite Birim Sorumlusu Dilek AKAR ÖZBEY	KONTROL EDEN Strateji Geliştirme Daire Başkanı Erkan KÜÇÜKKILINÇ	ONAYLAYAN Öğrenci İşleri Daire Başkanı Mustafa KAYA
---	---	--

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	 Dok. No: GT/72/03
	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tar.: 30/01/2013 Rev. No/Tar.:00/... Sayfa 2 /

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">●Daire Başkanlığına gelen evrakları personele görevlendirme esasına göre dağıtmak.● Öğrenci Bilgi Sistemini Kullanmak
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">●657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">● 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,● Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

Beceri ve Yetenekler	Analitik Düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Güçlü Hafıza Hızlı düşünebilme ve karar verebilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti
-----------------------------	---

HAZIRLAYAN Kalite Birim Sorumlusu Dilek AKAR ÖZBEY	KONTROL EDEN Strateji Geliştirme Daire Başkanı Erkan KÜÇÜKKILINÇ	ONAYLAYAN Öğrenci İşleri Daire Başkanı Mustafa KAYA
---	---	--

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
		Dok. No: GT/72/03
		İlk Yayın Tar.: 30/01/2013
		Rev. No/Tar.:00/...
	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Sayfa 3 /

	Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Liderlik vasfı Koordinasyon yapabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme yeteneğine sahip olma Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Temsil Kabiliyeti Yönetici vasfı Sorun çözebilme
--	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Zübeyde ÖZBEK	08.09.2015	
2	Ömür SÜT	08.09.2015	
3			
4			
5			

HAZIRLAYAN Kalite Birim Sorumlusu Dilek AKAR ÖZBEY	KONTROL EDEN Strateji Geliştirme Daire Başkanı Erkan KÜÇÜKKILINÇ	ONAYLAYAN Öğrenci İşleri Daire Başkanı Mustafa KAYA
---	---	--