

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

Çalışma Yeri: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fiili Görevi: Lisans/Lisansüstü Programlar Müdürlüğü
Kadro Ünvanı: Şube Müdürü	
İşin Özeti: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Şube Müdürü, biriminin vizyon, misyon ve temel değerleri doğrultusunda öğrenci hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulan hizmetlerin sürekli iyileştirilmesinden sorumludur.	

A. TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1. Üniversitenin eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesine katkı sağlayacak şekilde, sunulan hizmetlerde etkinlik, verimlilik ve süreklilik sağlamak; güvenli, güncel ve hızlı bilgi sunulmasını koordine etmek,
2. Üniversite içi ve dışı akademik ve idari birimlerle uyumlu ve etkin iletişimi sağlamak,
3. Öğrencilerin kayıt, akademik durum, askerlik, mezuniyet ve benzeri her türlü işlemlerinin yürütülmesini sağlamak; öğrenci belgeleri, transkript, ikamet belgesi, diploma eki, "aslı gibidir" onayları gibi öğrencilere verilen belgeleri kontrol ederek imzalamak,
4. Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi programlarının iyileştirilmesi için çalışmak,
5. Kalite Yönetim Sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
6. Yetkilendirme ve görevlendirme yolu ile işgücünü yönetmek, gözetim ve denetim mekanizmalarını ve iş akışlarını planlamak ve koordine etmek,
7. Sorumlu olduğu birimin genel durumunu değerlendirerek ihtiyaçları tespit etmek, bu konuda yönetimi bilgilendirmek ve çözüm süreçlerini yürütmek,
8. Çalışanların memnuniyetini gözetmek, bağlı kadroların yıllık izin ve mazeret izinlerini takip etmek, satın alma işlemlerinde Gerçekleştirme Görevlisi yükümlülüklerini yerine getirmek gerekli durumlarda Daire Başkanına vekâlet etmek, yönetim tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

B. ÇALIŞMA KOŞULLARI (Birime ilişkin özel çalışma koşulları belirtilebilir)

- Uzun süre ve yoğun tempoda masa başında bilgisayar karşısında çalışmak,
- Öğrenciler ile sıkça yüz yüze görüşmeler yapmak, elektronik olarak iletişim kurmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- Stres altında çalışabilmek,
- Aynı anda birden fazla iş ile ilgilenebilmek,
- Daire başkanı, yöneticiler ve ÖİDB çalışanları ile gerektiğinde uzun süreli toplantılar yapmak.
- Gerekli durumlarda mesai saati dışında görev başında olmak.

C. TEMEL BİLGİ

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikleri
- Öğrenci işleri ile ilgili mevzuat bilgisi (Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler)
- Ofis programları (word, excel vs.) bilgisi
- Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi

D. TEMEL BECERİ VE YETENEKLER

- Sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi
- Hızlı ve doğru karar alabilme becerisi
- Yazılı iletişim becerisi
- Organizasyon ve planlama becerisi
- Ayrıntılara dikkat
- Problem çözme becerisi
- Çatışma yönetimi becerisi

E. DİĞER ÖZELLİKLER (Kişilik, ilgi ve değerler)

- Sorumluluk bilinci
- Duygusal denge
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık