

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.244
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	05.12.2024
		Revizyon No	2
		Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin iş tanımında yer alan görevleri yerine getirmek, eğitim-öğretim ile ilgili Planlama ve Dokümantasyon işlerinin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütmek ve kontrol etmek.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları, Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Resmi Yazışma Yönetmeliği, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları, Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, YÖK Standart Dosya Planı, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.244
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	05.12.2024
		Revizyon No	2
		Sayfa	2/3

	Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdürlük yazışmalarını yapılması için evrak kayıt- dosya sistemi ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 2. Mevcut bölüm programlara öğrenci alım işlemlerini organize etmek, 3. Senato Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 4. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER aracılığı ile gelen taleplerin yanıtlanması veya ilgili birime sevk edilerek gerekli cevapların alınmasını sağlamak, 5. Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokul, Enstitü bünyesinde bölüm-program açılması için yapılan işlemleri yürütmek, 6. Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokul, Enstitü kurulması öncesi ve sonrası için işlemleri yapmak, 7. YÖKSİS Birim/Bölüm/Program bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak, 8. Kalite Yönetim Koordinatörlüğü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen rapor ve belgeleri takip etmek, 9. Senato Eğitim Komisyonunun sekreteryaya faaliyetlerini sağlamak, 10. Akademik Takvim Komisyonunun çalışmalarını koordine etmek, 11. Birim faaliyetlerine ilişkin kanun, yönetmelik ve yönergeleri takip etmek, 12. Üniversitenin mevzuatlarının oluşturulması veya mevcut mevzuatların güncellenmesi iş ve işlemlerini yürütmek, 13. Üniversitede yer alan öğretim planlarının oluşmasını veya güncellenmesini sağlamak, 14. Öğretim Planlarının akademik birimlerden toplanarak senatoya sunulması ve güncellenmesini sağlamak, 15. Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmek, 16. Senato ve Yönetim Kuruluna önerilerin hazırlanması ve kararların ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak, 17. Yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinin süresi içerisinde aksatılmadan düzenli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak, 18. Birim temel faaliyetleri ile ilgili yasal mevzuatların uygulanmasını sağlamak, 19. Kendisine yönlendirilmiş öğrencilerin her türlü soru ve sorunları ile yakından ilgilenmek, 20. Mevzuatları (Yönetmelik, Yönergeleri, vd.) takip etmek, gereğini yapmak ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip etmek, 21. İnternet sitesinden çalışma alanı ile ilgili gerekli duyuru işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.244
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	05.12.2024
		Revizyon No	2
		Sayfa	3/3

	<ol style="list-style-type: none">22. Üniversite Kurullarının, eğitim-öğretim ile ilgili alınan kararlarının uygulanmasını sağlamak,23. Otomasyon programı kullanılarak yapılması gereken tüm öğrenci işlemlerini yapmak,24. Diploma ve diploma eklerinin hazırlanmasını ve mezunlara dağıtılmasını sağlamak,25. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama raporlamak,26. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,27. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak,28. Üniversitemizin akademik/idari birimleri ve başkanlık altında bulunan şube müdürlükleri ile koordineli şekilde çalışılmasını sağlamak,29. Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,30. Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.
--	--

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici