



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ  
Öğrenci İşleri D.B.  
Şube Müdürü Personel Görev Tanımı**

<b>Doküman No:-</b>	<b>Yayın Tarihi:</b> 19/12/2023	<b>Revizyon No:</b> ~taslak	<b>Revizyon Tarihi:</b> 19/12/2023
---------------------	---------------------------------	--------------------------------	------------------------------------

<b>Birim Adı :</b>	Öğrenci İşleri D.B.
<b>Görev Adı :</b>	Şube Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Görev Tanımı :</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığındaki Otomasyon ve Diploma işlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması
<b>Alt Birim :</b>	Otomasyon-Diploma Birimi
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Başkan
<b>Görev Devri :</b>	Şube Müdürü
<b>Sorumlu Personel :</b>	Şube Müdürü Ali Yarar

### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.katılımını sağlamak
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Birim personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak
- Şube Müdürüne Diğer iş ve işlemlerinde vekalet etmek
- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak

### GÖREV YETKİLERİ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Ali YARAR 19/12/2023	Sistem Yöneticisi 19/12/2023		1



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ  
Öğrenci İşleri D.B.  
Şube Müdürü Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi: 18/06/2021

Revizyon No:  
~taslak

Revizyon Tarihi:  
18/06/2021

- Yukarıda verilen görevlerin düzenini sağlamak

### **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

### **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hoşgörülü ve sabırlı olma
- İkna kabiliyeti
- Kurumsal ve Etik prensiplere bağlılık
- Planlama ve Organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sorun çözebilme

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Ali YARAR 19/12/2023	Sistem Yöneticisi 19/12/2023		2