

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	EĞİTİM ÖĞRETİM VE ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. ÖĞRENCİ/02
		İlk Yayın Tar.: 5.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/13.11.2025
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şef, Bilgisayar İşlemeni, Memur
Vekâlet/Görev Devri	Şube Müdürü
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	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	- 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, - Ders kayıtları organizasyonunu yapmak, - ÖSYM, kurum içi ve kurumlar arası gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak - Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. - Eğitim-öğretimin mevzuat hükümlerine ve akademik takvime uygun olarak yürütülmesi için çalışmalar yapmak, - Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili Yönetmelik ve Yönergeler ile uygulama usul ve esaslarının belirlenmesi çalışmaları, - Akademik birim, bölüm, program açma/kapama işlemlerinin yürütülmesi, - Akademik takvimin hazırlanması, - ÖSYM Kılavuz ve Kontenjan işlemlerinin takibi - Katkı payı/öğrenim ücretlerinin tahakkuk, tahsilat ve iade işlemlerinin takibi, - YÖKSİS bilgilerinin güncel tutulması, - Eğitim – Öğretim ile ilgili Senato ve Üniversite Yönetim Kurullarında görüşülecek gündem konularının takibi,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	EĞİTİM ÖĞRETİM VE ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. ÖĞRENCİ/02
		İlk Yayın Tar.: 5.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/13.11.2025
		Sayfa 2 / 3

	- Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, - Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, - Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak - Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Hesap verebilirlik - Problem çözme	- Kamu mali yönetim bilgisine sahip olmak - Mevzuat bilgisi ve Uygulama - Sistematiik iş planlama - Kontrol ve Denetim - İşlem Gerçekleştirme	- Planlama ve organize etme - Yönetisel liderlik - Güncel gelişmeleri takip etme - Yönlendirme ve Motive Etme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme, - Düzenli ve disiplinli çalışma, - Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, - Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Görevli olduğu birimin alt birimlerini kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur.		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Diğer ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	EĞİTİM ÖĞRETİM VE ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. ÖĞRENCİ/02
		İlk Yayın Tar.: 5.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/13.11.2025
		Sayfa 3 / 3

TEBLİĞ EDEN

Yusuf AKANDERE

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Abdullah GÜVEREN		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.