

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.313
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	09.01.2026
		Revizyon No	3
		Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Destek Hizmetleri 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 işlemlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütmek ve kontrol etmek.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 1 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, Başbakanlık 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, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.

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

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.313
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	09.01.2026
		Revizyon No	3
		Sayfa	2/3

İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, 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	1. Müdürlük yazışmalarının yapılması için evrak kayıt-dosya sistemi ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 2. Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafa veya imza etmek, 3. Birim temel faaliyetleri ile ilgili yasal mevzuatların uygulanmasını sağlamak, 4. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili konularda Senato ve Yönetim Kuruluna önerilerin hazırlanması ve kararların ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak, 5. Kendisine yönlendirilmiş görev alanıyla ilgili öğrencilerin her türlü soru ve sorunları ile yakından ilgilenmek, 6. Birim personelinin durumları hakkında üst makamlara öneride bulunmak, 7. Faaliyet alanı çerçevesinde araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, 8. Birimin idare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek, 9. Birimin mali iş ve işlemlerini yürütmek, 10. Kalite Yönetim Koordinatörlüğü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen rapor ve belgeleri takip etmek, 11. Personellerinin özlük işlemlerini takip etmek, 12. Kısmi ve tam zamanlı çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, 13. Taşınır kayıt, kontrol ve maaş işlemlerini yürütmek, 14. Yeni kaydolan öğrencilerin öğrenci kimlik kartları ile kartlarını kaybeden öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, 15. Göç İdaresi ile koordineli iş yapmak. 16. Birim faaliyetlerine ilişkin kanun, yönetmelik ve yönergeleri takip ederek gerekli düzenlemeleri yapmak, 17. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve üst makama raporlamak. 18. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak, 19. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak, 20. İnternet sitesinden çalışma alanı ile ilgili gerekli duyuru işlemlerinin yapılmasını sağlamak 21. Üniversitemizin akademik/idari birimleri ve başkanlık altında bulunan şube müdürlükleri ile koordineli şekilde çalışılmasını sağlamak, 22. Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, 23. Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.

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

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.313
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	09.01.2026
		Revizyon No	3
		Sayfa	3/3

	24. Strateji Daire Başkanlığından gelen Bütçe ve Performans Programı, Tasarruf Tedbirleri, Ödenek Gönderme Talepleri, Birim İdare Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve yazışmalarının takibini sağlamak. 25. Birim İdare Kurumsal Risk Yönetimi Eylem Planının hazırlanmasını sağlamak. 26. Birimde kısmi zamanlı çalışan öğrenciler ile İŞKUR Gençlik Programı kapsamında görevlendirilen öğrencilerin iş ve işlemlerinin takibini yapmak. 27. Bilgi edinme Kanunu kapsamında CİMER aracılığı ile gelen taleplerin cevaplanmasını veya ilgili birime sevk edilmesinin takibini sağlamak. 28. Üniversitemizden yurt dışına görevlendirilen öğrencilerin hizmet damgalı pasaport işlemlerinin takibini yapmak.
--	---

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