

| | | | |
|---|---|------------------|-------------|
|  | ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI | Doküman No | ÖİDB-GT-001 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 15.04.2019 |
| | | Revizyon Tarihi | 13.02.2026 |
| | | Revizyon No | 01 |
| | | Sayfa | 1/1 |

Organizasyondaki Yeri : Genel Sekreterliğe bağlı görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar :

- Üniversiteyi kazanan öğrencilerin kayıt kabulünden mezuniyetine kadar olan işlemlerin yapılmasının sağlanması. Personelin mesaiye devam durumunu denetlemek.
- Personel özlük dosyalarının arşiv işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.
- Birim içi ve birimler arası çalışmaları ve bilgi alışverişini koordine edilmesi.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personeli ile ilgili tüm akademik, idari personele danışmanlık yapılması.
- Eğitim – Öğretime ilişkin mevzuat çalışmaları ile müfredat çalışmalarının koordine edilmesi ve işlemlerin yürütülmesi.
- Maiyetindeki personelin yetiştirilmesinin sağlanması ve mesailere devamlılığının takip edilmesi.
- Saatlik ve günlük mazeret izinlerinin onaylanması.
- Yıllık izin kullanım zamanlarının tespit edilmesi.
- Üst yöneticilerden gelen talimatların birim personeline aktarılması.
- Disiplin takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst yöneticiye görüş bildirilmesi.
- Birim personelinin hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde, zamanında ve usulüne uygun olarak yapmalarının sağlanması.
- Birim içi ve birim dışı yazışmaların kontrol edilmesi.
- Dairedeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasının sağlanması.
- Üst Yöneticiye ilgili Kanunu ve mevzuatla ilgili danışmanlık yapılması.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler :

- En az lisans mezunu olmak.
- Görev alanı ile ilgili olarak tercihen 5 yıllık deneyime sahip olmak.

| | | |
|-------------------------|---------------------|-----------------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Birim Kalite Temsilcisi | Birim Sorumlusu | Kalite Yönetim Kurulu |