



**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI**

Doküman No	ÖİDB-GT-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
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