

	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	Doküman No	OİDB- GT-060
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	--
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/2

Organizasyondaki Yeri : Genel Sekreterliğe bağlı görev yapar.

Görev ve Sorumlulukları :

- Üniversiteyi kazanan öğrencilerin kayıt kabulünden mezuniyetine kadar olan işlemlerin yapılmasının sağlanması. Personelin mesaiye devam durumunu denetlemek.
- Öğrencilerin askerlik işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
- 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.

Yetkinlikler :

- En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak,
- Görev alanı ile ilgili olarak tercihen 5 yıllık deneyime sahip olmak ,
- İş ahlakı ve güvenilirlik,
- Ekip/Takım çalışması,
- Gelişime ve değişime yatkınlık,
- Mevzuata uyma ve hesap verebilirlik,
- Muhakeme,
- Sonuç odaklı,
- Sorun çözebilme,

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

	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	Doküman No	OİDB- GT-060
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	--
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/2

- Sitemli çalışma,
- İşlem gerçekleştirme ve control,
- Rapor hazırlama,
- Resmi yazışma,

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