

GÖREV TANIMLARI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI

1. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar,
2. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapar,
3. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder,
4. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir,
5. Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar,
7. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlar,
8. Kurum/Kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,
9. Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütür,
10. Uygulama sırasında ödenek durumunu izler, ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirir,
11. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme Birimince talep edilen yazılara cevap verir,
12. Başkanlık personelinin izinlerini planlar,
13. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlar,
14. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yaptırır,

15. Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil eder,
16. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapar,
17. Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol eder ve faaliyet raporlarını ister,
18. Akademik takvim organizasyonunu yapar,
19. Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlar,
20. Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlar,
21. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevini yapar,
22. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirir,
23. Üst amirin vereceği diğer görevleri yapar.

ÖİDB ŞUBE MÜDÜRÜ (BİLGİ İŞLEM)

1- Öğrenci Otomasyon Sistemi İş ve İşlemlerinin yürütülmesi.

*Otomasyon Sistemi Bakım ve takibi,

*LOG kayıtlarının 6 (altı) ayda bir firmadan istenmesi,

*Admin (Yönetici) şifresinin 3 (üç) ayda bir değiştirilmesi,

*Akademik Takvimde sözleşme gereği Performans Testinin yapılması,

*Yeni Modül eklendiğinde Sızdırmazlık tespitinin yaptırılması (Test'in her sene tekrarlanması)

*Yukarıda belirtilen tüm iş ve işlemlerle ilgili Daire Başkanına rapor verilmesi.

2- Akademik Takvim İş ve İşlemlerinin yürütülmesi.

3- ÖSYM Kontenjan belirleme İş ve İşlemlerinin yürütülmesi.

4- Bölüm açılması ve bölüm kapatılması ile işlemlerin yürütülmesi.

5- Resmi Yazışma İş ve İşlemleri, Sevk ve takibinin yapılması.

6- YÖKSİS veritabanı üzerinde işlemlerin yürütülmesi.

7- Mevzuat İşlemleri

8- Personel İşlemleri

9- Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevlerin yerine getirilmesi.

ÖİDB ŞUBE MÜDÜRÜ (DİPLOMA, YATAY GEÇİŞ, ÖZEL ÖĞRENCİ)

- 1- Diploma Basımı, Diploma Eki Basımı ile ilgili İş ve İşlemlerinin yapılması.
- 2- Özel Öğrenci İş ve işlemlerinin yapılması.
- 3- Yatay Geçiş / Dikey Geçiş / İntibak Kontenjanları İş ve İşlemlerinin yapılması.
- 4- Öğrenci Disiplin İş ve işlemlerinin yapılması.
- 5- Resmi Yazışma İşlemleri, Sevk ve takibinin yapılması.
- 6- Mezuniyet Sonrası Yazışmaların yapılması.
- 7- YÖKSİS veritabanı üzerinde işlemlerin yürütülmesi.
- 8- Mevzuat İşlemleri
- 9- Personel İşlemleri
- 10- Resmi Web sayfası üzerindeki verilerin güncel tutulması.
- 11- Öğrenci Pasaport İş ve İşlemlerinin yapılması.
- 12- Uluslararası Öğrenci Kayıt sonrası işlemlerinin yapılması.
- 13- Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevlerin yerine getirilmesi.

ÖİDB ŞUBE MÜDÜRÜ (YAZI İŞLERİ, HARÇ, MAAŞ, TAŞINIR)

- 1- Öğrenci Katkı Payları ve Öğrenim Ücretleri / Burs İş ve İşlemleri / 667 Sayılı KHK Kapsamına giren Öğrencilerin Öğrenim ücretleri ve Staj Katkı İşlemlerinin sevk ve takibi.
- 2- Daire Başkanlığınca sevk edilen Resmi Yazı İş ve İşlemlerinin, sevk idare ve takibinin yapılması.
- 3- Maaş / Tahakkuk İş ve İşlemlerinin yapılması.
- 4- Taşınır Kayıt iş ve işlemlerinin yapılması.
- 5- Yönetim Kurulu, Eğitim Komisyonu ve Senato yazışmalarının yapılması.
- 6- Resmi Yazışma İşlemleri, Sevk ve takibinin yapılması.
- 7- Öğrenci Sayıları / istatistik / Raporlama İş ve İşlemlerinin yapılması.
- 8- YÖKSİS veritabanı üzerinde işlemlerin yürütülmesi.
- 9- Mevzuat İşlemleri
- 10- Personel İşlemleri
- 11- Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevlerin yerine getirilmesi.

ÖİDB BİLGİ İŞLEM BİRİMİ PERSONELİ

- 1- Öğrenci Otomasyon Sistemi iş ve İşlemlerinin yürütülmesi.
- 2- Birim Öğrenci İşleri ile iletişim ve koordinasyonun sağlanması.
- 3- Akademik Takvim İş ve İşlemlerinin yürütülmesi.
- 4- ÖSYM Kontenjan belirleme İş ve İşlemlerinin yürütülmesi.
- 5- Otomasyonda Ders açılması-Müfredatların düzenlenmesi
- 6- YÖKSİS veritabanı üzerinde işlemlerin yürütülmesi.
- 7- Yürütmekte olduğu tüm işlemlerin yazışmaları.
- 8- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

ÖİDB YAZI İŞLERİ PERSONELİ

- 1-Yönetim Kurulu, Eğitim Komisyonu ve Senato yazışmalarının yapılması.
- 2- Öğrenci Sayıları / istatistik / Raporlama İş ve İşlemlerinin yapılması.
- 3- Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemlerinin yürütülmesi.
- 4- Yürütmekte olduğu tüm işlemlerin yazışmaları / Genel Yazışmalar
- 5- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

ÖİDB YAZI İŞLERİ PERSONELİ (ÖZEL ÖĞRENCİ, PASAPORT, DİPLOMA)

- 1- Diploma Eki Basımı ile ilgili İş ve İşlemlerinin yapılması.
- 2- Yatay Geçiş - Dikey Geçiş
- 3- Öğrenci Pasaport İş ve İşlemlerinin yapılması.
- 4- OİDB Web sayfası üzerindeki verilerin güncel tutulması ve duyuruların yapılması
- 5- Birim E-Posta gelen maillerin cevaplanması
- 6- Uluslararası Öğrenci Kontenjanları ve Uluslararası Öğrenci Yazışmaları
- 7- Yürütmekte olduğu tüm işlemlerin yazışmaları
- 8- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

ÖİDB DİPLOMA BİRİMİ PERSONELİ

- 1-Diploma Basımı, Onur Belgesi ve Diploma Eki Basımı ile ilgili İş ve İşlemlerinin yapılması.
- 2-Diploma - Mezuniyet yazışmaları
- 3-Yürütmekte olduğu tüm işlemlerin yazışmaları
- 4-Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

ÖİDB HARÇ BİRİMİ PERSONELİ

- 1- Öğrenci Katkı Payları ve Öğrenim Ücretleri işlemlerinin yürütülmesi
- 2- YÖK Destek Bursu ve diğer burs işlemlerinin yürütülmesi.
- 3- İşletmelerde Staj gören öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi
- 4- Maaş / SGK Tahakkuk İş ve İşlemlerinin yürütülmesi.
- 5- Taşınır Kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 6- Yürütmekte olduğu tüm işlemler ile ilgili resmi yazışmaların yapılması.
- 7- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.