

		T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Doküman No: ÖİDB GTF.01 İlk Yayın Tarihi: 08.12.2023 Revizyon Tarihi/No:09.10.2026/01	
		GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		
Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumluluklar	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
S***** P*****	Daire Başkanı	Yönetim, Planlama ve Koordinasyon: Daire Başkanlığının faaliyetlerini Üniversitenin stratejik hedeflerine ve mevzuata uygun olarak planlamak, yönetmek, koordine etmek. Diğer akademik ve idari birimlerle koordinasyonu sağlamak ve üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek	Rektörlük Genel Sekreter	U*** Ç***** N***** N***** U***
		Süreç ve Öğrenci İşlemleri Yönetimi: Öğrenci iş ve işlemlerinin etkin ve düzenli yürütülmesini sağlamak. Öğrenci Bilgi Sistemi ile diğer bilgi sistemlerinin güvenilir işletilmesini temin etmek ve öğrenci memnuniyetini artırıcı çalışmaları yürütmek.		
		Personel ve İş Akışı Yönetimi: Birim içindeki iş süreçlerini, görev dağılımlarını ve iş akışlarını düzenlemek. Personelin görevlerini etkin yerine getirmesini sağlamak. Personel ihtiyacı ile eğitim gereksinimlerini belirlemek.		
		Kalite, Risk ve Kaynak Yönetimi: İç kontrol, kalite yönetimi ve stratejik planlama çalışmalarını yürütmek. Faaliyetlere ilişkin hukuki, mali, idari ve operasyonel risklere karşı tedbir almak. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.		
		Mevzuat ve Değerlendirme: Mevzuat değişikliklerini takip ederek birim uygulamalarına yansıtmak. Birim faaliyetlerine ilişkin rapor, istatistik, brifing gibi bilgi ve belgeleri değerlendirmek.		



		Personel ve Süreç Yönetimi: Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek. İşlemler için personelden bilgi ve belge istemek ve kontrol etmek.		
		Onay ve Tedbir Yetkisi: Yazışma, rapor, plan ve programları onaylamak. Faaliyetlerdeki hata ve eksikliklere karşı tedbir almak ve üst yönetimin verdiği diğer yetkileri kullanmak.		
		Mevzuat Uygunluğu ve Faaliyet Yönetimi: Birim iş ve işlemlerinin mevzuata uygun, etkin, verimli ve zamanında gerçekleştirilmesini; kalite, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun yürütülmesini sağlamak ve üst yönetime hesap vermek.		
		İç Kontrol, Risk ve Kaynak Yönetimi: İç kontrol sisteminin etkin uygulanmasını, risklerin belirlenip yönetilmesini, personel denetimini sağlamak. Kamu kaynaklarının verimli kullanılmasından sorumlu olmak		
		Bilgi, Belge ve Veri Güvenliği: Birime ait bilgi, belge, kayıt ve arşivlerin güvenliğini sağlamak. Kişisel verilerin korunmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.		
HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN	

