



T.C.  
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: ÖİDB GTF.01  
İlk Yayın Tarihi: 08.12.2023  
Revizyon Tarihi/No:

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
S*****P*****	Daire Başkanı	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve buna bağlı olarak düzenlenen yönetmeliklere göre Sağlık Bilimleri Üniversitesi öğrencilerinin kesin kayıtlarından mezuniyetlerine kadar olan işlemlerin Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak</p> <p>Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Öğrencilerin bilgiye, hizmete erişimini kolaylaştırmak için gerekli önlemleri almak, daire başkanlığını yönetmek ve temsil etmek.</p> <p>Mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında oluşabilecek kamu zararını önlemek</p> <p>Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek</p>	Rektörlük Genel Sekreter	U***Ç***** N***** N***** U***



	<p>İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri uygulamak.</p> <p>İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak,</p> <p>Personelin eğitim ihtiyacını belirler, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını yapmak,</p> <p>Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri ve mezuniyet, kimlik, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek üzere kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımının sürekli olarak mevzuatına uygun, ihtiyaca cevap verir şekilde çalışır durumda bulunması sağlamak,</p> <p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunular kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,</p>	
--	--	--

N***** N***** U****	Şube Müdürü	<p>Resmî Gazete takibinin yapılması, uluslararası öğrencilere ilişkin yönetmelik ve yönerge taslaklarının hazırlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,</p> <p>Yurt dışı akademik birimlerin iş ve işlemlerinin takibi,</p> <p>Uluslararası (YÖS) öğrencilerinin başvuru, kayıt vb. iş ve işlemlerinin takibinin yapılması,</p> <p>Uluslararası Öğrencilerin YÖKSİS’le ilgili iş ve işlemlerin takip edilip yapılması</p>	Daire Başkanı	U***Ç*****
------------------------	-------------	--	---------------	------------



	<p>Uluslararası öğrencilerden gelen maillerin takibinin sağlanması,</p>	
	<p>Uluslararası öğrencilerinin harç ücretlerine ilişkin mahkeme süreçlerine ait Hukuk Müşavirliği vasıtasıyla gelen tüm hukuki iş ve işlemlerinin yapılması,</p>	
	<p>İl Göç İdaresi ile iletişim kurulması, öğrencilerin ikamet izin işlemlerinin takibinin yapılması,</p>	
	<p>İl Göç İdaresi Müdürlüğünde yapılacak toplantılara katılım sağlanması,</p>	
	<p>Yurtiçi ve Yurtdışı akademik birimlere yerleştirilecek Yurtdışından veya Yabancı Uyruklu öğrencilere yönelik Uluslararası Koordinatörlük toplantı gündem maddelerinin komisyon üyelerine bildirilmesi, toplantı sırasında alınan kararların raportörlüğünü yaparak üyelere dağıtımının sağlanması ve alınan kararlara ilişkin iş ve işlemlerin takibi,</p>	
	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili duyuruların zamanında yapılmasının takibi,</p>	
	<p>Başkanlığımız uhdesinde bulunan dosyaların ve belgelerin tüm ilgili birimler tarafından muhafaza edilmesine yönelik olarak kurulan arşiv sisteminin düzenlenmesinin takibinin yapılması,</p>	
	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin izin iş ve işlemlerinin PBS üzerinden takibinin yapılması</p>	
	<p>Uluslararası öğrencilerin CİMER şikayetlerine yönelik gerekli yazışmaların yapılması,</p>	
	<p>Stratejik Planlama, Kalite, İç Kontrol İşlemleri, Faaliyet raporu ve Brifing dosyasında yer verilecek istatistiksel çalışmalara yönelik tüm yazışma ve düzenlemelerin yürütülmesinin takibi,</p>	
	<p>Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.</p>	



U***Ç*****	Şube Müdürü	Personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi ve iş ve işlemlere ilişkin ilgili birimlerle yazışmaların takibi,	Daire Başkanı	N***** N***** U***
		KBS ve MYS işlemlerinin takibi,		
		Yurt içi ve yurt dışı görev alan personelin yolluk, gündelik ve benzer ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,		
		Yeni açılacak akademik birimlerle alakalı YÖK, ÖYSM ve ilgili kuruluşlarla resmi yazışmaların takibi,		
		YÖK'e veri bilgilerinin gönderilmesi, YÖK'ten gelen kararların ilgili birimlere takibi,		
		İstatistiksel Bilgilerin ve raporların hazırlanmasının takibi,		
		Satın alma -Taşınır ve Tahakkuk ile ilgili iş ve işlemleri yapılmasının takibi,		
		Başkanlığımız birimlerinde kullanılan malzeme/teçhizat/makine arızası halinde ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanarak, KIYS sistemi üzerinden bildirim yapılmasının takibi,		
		Stratejik Planlama, Kalite, İç Kontrol İşlemleri, Faaliyet raporu ve Brifing dosyasında yer verilecek istatistiksel çalışmalara yönelik tüm yazışma ve düzenlemelerin yürütülmesinin takibi,		
Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.				
M*****T*****		Yurt içi ve yurt dışı görev alan personelin yolluk, gündelik ve benzer ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,		U***Ç***** N***** N***** U***
		Yeni açılacak akademik birimlerle alakalı YÖK, ÖYSM ve ilgili kuruluşlarla resmi yazışmaların takibi,		
		YÖK'e veri bilgilerinin gönderilmesi, YÖK'ten gelen kararların ilgili birimlere takibi,		



	<p>İstatistiksel Bilgilerin ve raporların hazırlanmasının takibi,</p>	
	<p>Satın alma -Taşınır ve Tahakkuk ile ilgili iş ve işlemleri yapılmasının takibi,</p>	
	<p>Başkanlığımız birimlerinde kullanılan malzeme/teçhizat/makine arızası halinde ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanarak, KIYS sistemi üzerinden bildirim yapılmasının takibi,</p>	
	<p>Stratejik Planlama, Kalite, İç Kontrol İşlemleri, Faaliyet raporu ve Brifing dosyasında yer verilecek istatistiksel çalışmalara yönelik tüm yazışma ve düzenlemelerin yürütülmesinin takibi,</p>	
	<p>Resmî Gazete takibinin yapılması, uluslararası öğrencilere ilişkin yönetmelik ve yönerge taslaklarının hazırlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,</p>	
	<p>Yurt dışı akademik birimlerin iş ve işlemlerinin takibi,</p>	
	<p>Uluslararası (YÖS) öğrencilerinin başvuru, kayıt vb. iş ve işlemlerinin takibinin yapılması,</p>	
	<p>Uluslararası Öğrencilerin YÖKSİS’le ilgili iş ve işlemlerin takip edilip yapılması</p>	
	<p>Uluslararası öğrencilerden gelen maillerin takibinin sağlanması,</p>	
	<p>Uluslararası öğrencilerinin harç ücretlerine ilişkin mahkeme süreçlerine ait Hukuk Müşavirliği vasıtasıyla gelen tüm hukuki iş ve işlemlerinin yapılması,</p>	
	<p>İl Göç İdaresi ile iletişim kurulması, öğrencilerin ikamet izin işlemlerinin takibinin yapılması,</p>	
	<p>İl Göç İdaresi Müdürlüğünde yapılacak toplantılara katılım sağlanması,</p>	



		<p>Yurtiçi ve Yurtdışı akademik birimlere yerleştirilecek Yurtdışından veya Yabancı Uyruklu öğrencilere yönelik Uluslararası Koordinatörlük toplantı gündem maddelerinin komisyon üyelerine bildirilmesi, toplantı sırasında alınan kararların raportörlüğünü yaparak üyelere dağıtımının sağlanması ve alınan kararlara ilişkin iş ve işlemlerin takibi,</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili duyuruların zamanında yapılmasının takibi,</p> <p>Başkanlığımız uhdesinde bulunan dosyaların ve belgelerin tüm ilgili birimler tarafından muhafaza edilmesine yönelik olarak kurulan arşiv sisteminin düzenlenmesinin takibinin yapılması,</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin izin iş ve işlemlerinin PBS üzerinden takibinin yapılması</p> <p>Uluslararası öğrencilerin CİMER şikayetlerine yönelik gerekli yazışmaların yapılması,</p> <p>Gülhane/Hamidiye Külliyesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Gülhane Külliyesindeki Akademik birimlerin Koordinasyonunu sağlamak,</p> <p>Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p>		
S*** G**	Memur	<p>YKS, DGS, Ek Yerleştirme, Sağlıkta Lisans Tamamlama ve özel yetenek sınavıyla alınan öğrencilerin kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,</p> <p>Yatay geçiş başvurularının takibinin ve kayıt işlemlerinin yapılması, (Gülhane Külliyesi öğrencilerin başvuruları ilgili akademik birimler tarafından alınmaktadır.)</p>	Daire Başkanı Şube Müdürü	Z***** S*****



	<p>YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,</p>	
	<p>Öğrenci kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,</p>	
	<p>Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu ile Müfredat ve Mevzuat Komisyonlarından çıkan ilgili kararların takip edilmesi ve gerekirse sisteme işlenmesi,</p>	
	<p>ÖSYM kontenjanları ve başvurularıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,</p>	
	<p>YÖK'e veri bilgilerinin gönderilmesi, YÖK'ten gelen kararların ilgili birimlere bildirilmesi,</p>	
	<p>Akademik Birimlerin bünyesinde açılacak olan yeni programların sisteme tanımlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,</p>	
	<p>Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılmasının takibi, (UDEK)</p>	
	<p>Akademik Takvimin düzenlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,</p>	
	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması</p>	
	<p>KBS ve MYS işlemlerinin takibinin yapılması,</p>	
	<p>Personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi ve iş ve işlemlere ilişkin ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,</p>	
	<p>Yurt içi ve yurt dışı görev alan personelin yolluk, gündelik ve benzer ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,</p>	
	<p>Personelin izin işlemlerinin takibi ve PBS sistemine işlenmesi,</p>	



		Stratejik Planlama, Kalite, İç Kontrol İşlemleri, Faaliyet raporu ve Brifing dosyasında yer verilecek istatistiksel çalışmalara yönelik tüm yazışma ve düzenlemelerin yürütülmesi,		
		Satın alma ve Tahakkuk ile ilgili iş ve işlemleri yapılmasının takibi,		
		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı maillerinin takip edilmesi		
		Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.		
F**** E*****	Büro Personeli	Öğrenci kimlik kartı ve ulaşım kartıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,	Daire Başkanı Şube Müdürü	S*** G**
		Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu ile Müfredat ve Mevzuat Komisyonlarından çıkan ilgili kararların takip edilmesi ve gerekirse sisteme işlenmesi,		
		ÖSYM kontenjanları ve başvurularıyla ilgili ilgili yazışmaları yapmak,		
		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması,		
		Akademik ilgili yazışmaların yapılması,		
		Akademik Birimlerin bünyesinde açılacak olan yeni programların sisteme tanımlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,		
		YÖK'e veri bilgilerinin gönderilmesi, YÖK 'ten gelen kararların ilgili birimlere bildirilmesi,		
		İstatistiksel Bilgilerin ve raporların hazırlanması,		
		Çift Ana Dal ve Yan Dal müfredatlarının ilgili yazışmaların yapılması,		



		<p>Eğitim-Öđretim Komisyonu toplantısı gündem maddelerinin komisyon üyelerine bildirilmesi, toplantı sırasında alınan kararların raportörlüğünü yaparak üyelere dağıtımının sağlanması ve alınan kararlara ilişkin iş ve işlemlerin takibi, Gündemlerinin oluşturulması Maillerin gönderilmesi ve karara ilişkin işlemlerin yapılması</p>		
		<p>Stratejik Planlama, Kalite, İç Kontrol İşlemleri, Faaliyet raporu ve Brifing dosyasında yer verilecek istatistiksel çalışmalara yönelik tüm yazışma ve düzenlemelerin yürütülmesi,</p>		
		<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı maillerinin takip edilmesi</p>		
		<p>Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.</p>		
T****A***** S****	Büro Personeli	<p>Diploma basımı ve organizasyonun yapılması,</p>		
		<p>Uluslararası öğrencilere ilişkin yönetmelik, yönerge taslaklarının hazırlanması,Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü kararları doğrultusunda kılavuz, yönerge hazırlık çalışmalarında gerekli iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaların yapmak,</p>		
		<p>Uluslararası öğrencilere ilişkin öğrenci talep ve şikâyet yazılarına cevap yazılması, (CİMER yazıları)</p>	Daire Başkanı Şube Müdürü	D*****B****S*****
		<p>Yabancı uyruklu (YÖS) öğrencilerinin kayıt, kontrol vb. iş ve işlemlerinin yapılması,</p>		
		<p>Uluslararası Öğrencilerden gelen mail ve telefonların cevaplanması.</p>		
		<p>Uluslararası Öğrencilerin Harç Ücretlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.</p>		
		<p>Uluslararası öğrencilere ilişkin istatistiksel bilgi ve raporların hazırlanması,</p>		



		Uluslararası öğrencilerin, YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,		
		Uluslararası öğrencilere ilişkin Stratejik Planlama Faaliyet raporu , brifing dosyasında ve İç Kontrol İşlemleri ile ilgili gerekli istatistiksel çalışmanın yapılması,		
		Uluslar arası öğrencilerin kayıt silme, dondurma ve mezun verilerinin takibinin yapılarak il göç müdürlüğüne gerekli yazışmaların yapılması,		
		Yabancı uyruklu öğrencilerin, YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,		
		Uluslararası öğrencilerimize ait yapılacak bilgilendirmelerde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması		
		Uluslararası öğrencilerimize ait yapılacak bilgilendirmelerde akademik birimler ile koordinasyonun sağlanması,		
		Uluslararası Öğrencilerden Yükseköğretim Ücreti hakkında Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılması,		
		Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.		
D*****B****S*****	Büro Personeli	Diploma basımı ve organizasyonun yapılması,	Daire Başkanı Şube Müdürü	T****A***** S****
		Uluslararası öğrencilere ilişkin yönetmelik, yönerge taslaklarının hazırlanması,Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü kararları doğrultusunda kılavuz, yönerge hazırlık çalışmalarında gerekli iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaların yapmak,		
		Uluslararası öğrencilere ilişkin öğrenci talep ve şikâyet yazılarına cevap yazılması, (CİMER yazıları)		



Yabancı uyruklu (YÖS) öğrencilerinin kayıt, kontrol vb. iş ve işlemlerinin yapılması,

Uluslararası Öğrencilerden gelen mail ve telefonların cevaplanması.

Uluslararası Öğrencilerin Harç Ücretlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.

Uluslararası öğrencilere ilişkin istatistiksel bilgi ve raporların hazırlanması,

Uluslararası öğrencilerin, YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,

Uluslararası öğrencilere ilişkin Stratejik Planlama Faaliyet raporu , brifing dosyasında ve İç Kontrol İşlemleri ile ilgili gerekli istatistiksel çalışmanın yapılması,

Uluslararası öğrencilerin kayıt silme, dondurma ve mezun verilerinin takibinin yapılarak il göç müdürlüğüne gerekli yazışmaların yapılması,

Yabancı uyruklu öğrencilerin, YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,

Uluslararası öğrencilerimize ait yapılacak bilgilendirmelerde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması

Uluslararası öğrencilerimize ait yapılacak bilgilendirmelerde akademik birimler ile koordinasyonun sağlanması,

Uluslararası Öğrencilerden Yükseköğretim Ücreti hakkında Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılması,

Öğrenim ücretlerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,

Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.



		Taşınır kayıtlarıyla ilgili KBS sistemi üzerinden iş ve işlemleri yapılarak takibin sağlanması,		
S***** G****	Memur	<p>Öğrenci Otomasyon sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapılması, Gülhane /Hamidiye külliyesi öğrenci işleri arasında koordinasyonu sağlayarak eğitim vermek.</p> <p>YKS, DGS, Ek Yerleştirme, Sağlıkta Lisans Tamamlama ve özel yetenek sınavıyla alınan öğrencilerin kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,</p> <p>Yatay geçiş başvurularının takibinin ve kayıt işlemlerinin yapılması, (Gülhane Külliyesi öğrencilerin başvuruları ilgili akademik birimler tarafından alınmaktadır.)</p> <p>YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,</p> <p>Öğrenci kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,</p> <p>İl dışı Tıp Fakültelerinin iş ve işlemlerinin takibi ve koordinasyonun sağlanması,</p> <p>Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu ile Müfredat ve Mevzuat Komisyonlarından çıkan ilgili kararların takip edilmesi ve gerekirse sisteme işlenmesi,</p> <p>ÖSYM kontenjanları ve başvurularıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,</p> <p>Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılmasının takibi, (UDEK)</p> <p>YÖK'e veri bilgilerinin gönderilmesi, YÖK'ten gelen kararların ilgili birimlere bildirilmesi,</p> <p>Akademik Birimlerin bünyesinde açılacak olan yeni programların sisteme tanımlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,</p>	Daire Başkanı Şube Müdürü	S*** G**



		Akademik Takvimin düzenlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması, İstatistiksel Bilgilerin ve raporların hazırlanması Stratejik Planlama, Kalite, İç Kontrol İşlemleri, Faaliyet raporu ve Brifing dosyasında yer verilecek istatistiksel çalışmalara yönelik tüm yazışma ve düzenlemelerin yürütülmesi, Yabancı dil sınav sonuçlarının sisteme işlenmesi Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.		
Z***** S*****	Memur	YKS, DGS, Ek Yerleştirme, Sağlıkta Lisans Tamamlama ve özel yetenek sınavıyla alınan öğrencilerin kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması Yatay geçiş başvurularının takibinin ve kayıt işlemlerinin yapılması, (Gülhane Külliyesi öğrencilerin başvuruları ilgili akademik birimler tarafından alınmaktadır.) YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması Öğrenci kimlik kartıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması İl dışı Tıp Fakültelerinin iş ve işlemlerinin takibi ve koordinasyonun sağlanması Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu ile Müfredat ve Mevzuat Komisyonlarından çıkan ilgili kararların takip edilmesi ve gerekirse sisteme işlenmesi ÖSYM kontenjanları ve başvurularıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılmasının takibi (UDEK)	Daire Başkanı Şube Müdürü	S*** G**



		YÖK'e veri bilgilerinin gönderilmesi, YÖK'ten gelen kararların ilgili birimlere bildirilmesi		
		Akademik Birimlerin bünyesinde açılacak olan yeni programların sisteme tanımlanması ve ilgili yazışmaların yapılması		
		Akademik Takvimin düzenlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması		
		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması		
		KBS ve MYS işlemlerinin takibinin yapılması		
		Personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi ve iş ve işlemlere ilişkin ilgili birimlerle yazışmaların yapılması		
		Yurt içi ve yurt dışı görev alan personelin yolluk, gündelik ve benzer ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi		
		Personelin izin işlemlerinin takibi ve PBS sistemine işlenmesi		
		Stratejik Planlama, Kalite, İç Kontrol İşlemleri, Faaliyet raporu ve Brifing dosyasında yer verilecek istatistiksel çalışmalara yönelik tüm yazışma ve düzenlemelerin yürütülmesi		
		Satın alma ve Tahakkuk ile ilgili iş ve işlemleri yapılmasının takibi		
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı mailleri ve Kiys takibi			
	Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak			
B***** Y*****	Destek Hizmetleri Personeli	Görev yaptığı birimin kapalı mekanların ana girişi dahil tüm personelin çalışma odaları ile ortak alanların temizliğinin yapılması. Katı atık ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak ve ilgili alanlara taşımak.	Daire Başkanı Şube Müdürü	



	<p>Tuvalet ve lavaboları günlük olarak sabunlu veya dezenfektan bir malzeme ile temizlemek.</p>	
	<p>Görevli olduğu birimde içecek servisinin yapılması.</p>	
	<p>Kurum içerisinde görev süresince İş Sağlığı ve İş Güvenliği kurallarına uyulması.</p>	
	<p>Kullanılan mal ve malzemelerin kullanımına azami özen gösterilmesi.</p>	
	<p>Temizlik malzemelerini uygun olan yerlerde yeterince kullanmak ve muhafaza altına almak.</p>	
	<p>Doğalgaz, Elektrik ve su kullanımında tasarruf tedbirlerine uyulması konusunda hassasiyet gösterilmesi.</p>	
	<p>Ayda bir defa kurumun büro camlarının temizliğinin yapılması</p>	
	<p>Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.</p>	

