

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Sağlık Bilimleri Üniversitesi öğrencilerinin kesin kayıtlarından mezuniyetlerine kadar geçen süreçte gerçekleştirilen öğrenci işleri hizmetlerini; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Üniversitemizin ilgili eğitim-öğretim yönetmelikleri ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmektir.

1. DAİRE BAŞKANI

Görevleri

- 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.
- Süreç ve Öğrenci İşlemleri Yönetimi:** Öğrenci iş ve işlemlerinin etkin ve düzenli yürütülmesini sağlamak, Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) 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 ve brifingleri değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak.

Yetkileri

- Personel ve Süreç Yönetimi:** Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; işlemler 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.

Sorumlulukları

- **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 ve kamu kaynaklarının verimli kullanılmasından sorumlu olmak.
- **Bilgi, Belge ve Veri Güvenliği:** Birime ait bilgi, belge, kayıt ve arşivlerin güvenliğini sağlamak ve kişisel verilerin korunmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.

2. ŞUBE MÜDÜRÜ

Görevleri

- **Şube İşleyişi ve Personel Yönetimi:** Görev alanındaki iş ve işlemleri mevzuata uygun yürütmek, personelin görev dağılımını yaparak işleri koordine etmek ve üst amirlerin verdiği görevleri yerine getirmek.
- **İdari, Mali ve Taşınır İşlemler:** Maaş, KBS, MYS, yolluk, tahakkuk, satın alma ve taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- **Kurumlar Arası ve Uluslararası İşlemler:** YÖK, ÖSYM, İl Göç İdaresi ve diğer kurumlar ile uluslararası öğrencilerin başvuru, kayıt, harç ve ikamet süreçlerini takip etmek.
- **Raporlama, Kalite ve İletişim:** Birim faaliyetlerine ilişkin istatistik ve raporları hazırlamak; stratejik plan, kalite ve iç kontrol çalışmalarını yürütmek; yazışmaların, web sayfası düzeninin ve duyuru işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- **Risk Yönetimi:** İş ve işlemlerde ortaya çıkan hata, eksiklik ve riskleri Daire Başkanına bildirmek ve giderilmesini sağlamak.

Yetkileri

- **Kurum İçi ve Kurum Dışı Koordinasyon:** Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimler ile diğer kurumlarla gerekli yazışma ve koordinasyonu sağlamak; yürütülen iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol etmek.
- **Raporlama ve Onaya Sunma:** Faaliyetlere ilişkin rapor, yazı ve belgeleri hazırlayarak Daire Başkanının onayına sunmak; tespit edilen hata, eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.

Sorumlulukları

- **İşleyişin Mevzuata Uygunluğu:** İş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini, verilen görevlerin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak.
- **Veri Doğruluğu ve İç Kontrol:** Hazırlanan bilgi, belge, rapor ve verilerin doğruluğunu, kayıtların düzenli tutulmasını ve iç kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak.
- **Risk Bildirimi ve Hesap Verebilirlik:** Faaliyetlere ilişkin hata, eksiklik ve riskleri tespit etmek, yetkilerini mevzuata uygun kullanmak ve Daire Başkanına karşı hesap vermek.

3. BÜRO PERSONELİ / MEMUR

Görevleri

- **Kayıt ve Öğrenci Hizmetleri:** YKS, DGS ve ek yerleştirme işlemleri ile Çift Ana Dal/Yan Dal, yatay geçiş, özel yetenek, öğrenci değişim programları ve uluslararası öğrencilerin kayıt ve harç işlemlerini yürütmek.
- **Sistem ve Akademik İşlemler:** Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) ve YÖKSİS işlemlerini yapmak; akademik birimlerden gelen kararların Senato ve Yönetim Kuruluna sunulmasını koordine etmek. Yeni açılan programları tanımlamak.
- **Kurumsal İletişim ve Raporlama:** ÖSYM kontenjan ve başvuru yazışmalarını yürütmek; Daire Başkanlığımıza ait e-posta ve KİYS üzerinden gelen talep, başvuru ve şikâyetleri ile CİMER yazılarını cevaplandırmak; rapor ve istatistikleri hazırlamak, web sayfası ve duyurulara ilişkin bilgilendirmeleri yayımlamak.
- **İdari, Mali ve Taşınır İşlemler:** Maaş, yolluk, izin, KBS, MYS, satın alma, tahakkuk süreçleri ile taşınır kayıt ve işlemlerini görev alanı kapsamında yürütmek.
- **Kalite, Arşiv ve Genel Görevler:** Stratejik plan, kalite ve iç kontrol çalışmalarında verilen görevleri yapmak; kayıt ve belgeleri düzenli muhafaza etmek, hataları Şube Müdürüne bildirmek ve üst amirlerin verdiği görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

- **Sistem ve Evrak İşlemleri:** Görev alanına giren işlemleri ilgili otomasyon ve bilgi sistemlerinde gerçekleştirmek; hazırladığı yazı, rapor ve belgeleri kontrol edilmek ve onaylanmak üzere Şube Müdürüne sunmak.
- **Bilgi ve Belge Talebi:** Görevlerin yerine getirilmesi için gerekli bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden talep etmek; görev alanındaki kurum ve birimlerle bilgi alışverişini yürütmek.

Sorumlulukları

- **İş ve İşlemlerin Doğru ve Zamanında Yürütülmesi:** Kendisine verilen iş ve işlemlerin doğru, eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak; sisteme girilen verilerin ve yazışmaların usulüne uygunluğunu temin etmek.
- **Kayıt Düzeni ve Veri Gizliliği:** Kayıt ve belgelerin düzenli tutulmasını, kişisel verilerin korunmasını ve gizli bilgilerin güvenliğini sağlamak.
- **Aksaklık Bildirimi ve Uyum:** Tespit ettiği hata, eksiklik ve riskleri amirlerine bildirmek; kendisine verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.