

		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	Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
N***** N***** U***	Şube Müdürü	Uluslararası öğrencilere ilişkin yönerge ve kılavuz taslaklarının hazırlanması ve ilgili yazışmaların yürütülmesinin sağlamak.	Daire Başkanı	U*** Ç*****
		Uluslararası Koordinatörlük toplantılarının gündem, karar ve yazışma süreçlerinin yürütülmesi ile yurt dışı akademik birimlere ilişkin iş ve işlemlerin takip etmek.		
		Uluslararası öğrencilerin harç ücretlerine ilişkin mahkeme süreçlerinde Hukuk Müşavirliği ile gerekli yazışma ve işlemlerini yürütmek.		
		Uluslararası öğrencilerin YÖS başvuru, kayıt ve diğer işlemleri ile YÖKSİS'e ilişkin iş ve işlemlerinin takip ve kontrol etmek.		
		İl Göç İdaresi ile gerekli iletişimi sağlamak, uluslararası öğrencilerin ikamet izni işlemlerini takip etmek ve İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından düzenlenen toplantılara katılmak.		
		Başkanlığımız uhdesindeki dosya ve belgelerin ilgili birimlerce muhafaza edilmesine yönelik arşiv sisteminin düzenli olarak takip ve kontrol etmek.		
		Başkanlık personelinin izin iş ve işlemlerinin PBS üzerinden takip ve kontrol etmek.		
		Uluslararası öğrencilerin CİMER başvurularına ilişkin gerekli yazışmaları yürütmek.		
		Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		



U*** Ç*****	Şube Müdürü	Personel maaş ödemelerine (KBS ve MYS) ilişkin gerçekleştirme işlemlerini yürütmek, işlemlerin zamanında tamamlanmasını sağlamak.	Daire Başkanı	N***** N***** U***
		Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilen personelin yolluk, gündelik ve diğer ödemelerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.		
		Yeni açılacak akademik birimlere ilişkin YÖK, ÖSYM ve ilgili kuruluşlarla yapılan resmî yazışmaların yürütülmesi, gerekli bilgi ve verilerin iletilmesi ile alınan kararların ilgili birimlere aktarılması ve takibini sağlamak.		
		Stratejik plan, kalite, faaliyet raporu ve brifing dosyasına ilişkin istatistiksel çalışmaların ve yazışmaların yürütülmesi ile istatistiksel bilgi ve raporların hazırlanması, takibi ve kontrolünü sağlamak.		
		Öğrencilere ilişkin yönerge taslaklarının hazırlanması ve ilgili yazışmaların yürütülmesinin sağlanması.		
		Satın alma, taşınır ve tahakkuk işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.		
		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve duyuruların yayımlanması hususunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.		
		Eğitim-öğretimle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanmak.		
		Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		



M***** T*****		Hamidiye külliye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Gülhane Külliyesindeki akademik birimlerin koordinasyonun sağlanması.	U*** Ç***** N***** N***** U***
		İl Göç İdaresi ile gerekli iletişimi sağlamak, uluslararası öğrencilerin ikamet izni işlemlerini takip etmek ve İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından düzenlenen toplantılara katılmak.	
		Taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.	
		İç kontrol işlemleri ilişkin istatistiksel çalışmaların koordinasyonunu ve yazışma takibini sağlamak.	
		Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
HAZIRLAYAN		GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN

