

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	ÖİDB-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3

Görev
Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Üstü
Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter
Vekili
Şube Müdürü
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
İlgili Mevzuat
<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim KanunuBandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav YönetmeliğiBandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
Görev ve Sorumluluklar
<u>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</u>
<ol style="list-style-type: none">ÖİDB (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) 'de yapılan işlere ilişkin olarak, BANU birimleri ile olan yazışmaların hazırlanmasını ve Üst Yönetimin onayına sunulmasını sağlamak.ÖİDB hizmetleriyle ilgili konularda Kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaların hazırlanmasını ve Üst Yönetimin onayına sunulmasını sağlamak.ÖİDB'na Genel Sekreterlik aracılığıyla Kurum içinden ve Kurum dışından gelen evrakın kaydedilmesini sağlamak.ÖİDB'dan Genel Sekreterlik aracılığıyla BANU birimlerine ve Kurum dışı kişilere, kurumlara ve kuruluşlara yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak.ÖİDB ile diğer Daire Başkanlıkları arasında yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak.ÖİDB'da yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin gizli ve diğer evrak ve dokümanın hazırlanmasını, dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak.Birim ile ilgili konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında görüşmeleri yürütmek.ÖİDB'da yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Ahu ERDEM	Ahu ERDEM	Mustafa PARLAK

KK-FR-001/14.02.2024/00/-



BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	ÖİDB-GT-001
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/3

9. Astlarının özlük haklarına ilişkin talepleri, araç-gereç, malzeme ve çalışma koşulları ile ilgili talepleri ve kişisel ve sosyal sorunları ile ilgilenmek.
10. ÖİDB hizmetleriyle ilgili olarak, Kurum dışından, BANU çalışanlarından ve birimlerinden ve öğrencilerden gelen görüş, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
11. ÖİDB hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak Genel Sekreterlik aracılığıyla, BANU birimlerinden, Kurum dışı kişilerden araç-gereç, malzeme, bilgi ve işgücü talebinde bulunmak.
12. ÖİDB’da yürütülen işlerle ilgili olarak günlük faaliyetleri planlamak ve çalışanlarını görevlendirmek.
13. ÖİDB’da kısa ve uzun vadede ihtiyaç duyulan personelin sayısını ve niteliklerini belirlemek ve buna ilişkin talebi BANU Genel Sekreterliği’ne bildirmek.
14. Astlarının çalışmalarını, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.
15. ÖİDB’da yeni çalışmaya başlayanlara oryantasyon (işe alıştırma), çalışanlara, yürüttükleri işleri ile ilgili olarak hizmet-içi eğitimin verilmesini sağlamak.
16. ÖİDB’nı ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri takip etmek, değişiklikleri iş süreçlerine yansıtmak ve Genel Sekreterlik aracılığıyla ilgili birimlere ve kişilere bildirilmesini sağlamak.
17. ÖİDB’da yürütülen işlerle ilgili olarak, BANU birimlerinin yürüttükleri faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan bilgilendirmenin Genel Sekreterlik aracılığıyla yapılmasını sağlamak.
18. ÖİDB faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık raporların düzenlenmesini sağlamak.
19. ÖİDB’na ilişkin bütçe ve çalışma programı tasarısını hazırlamak.
20. Yıl sonunda ÖİDB ‘da çalışan her personel için sicil dosyası doldurmak.
21. BANU Rektörlüğü, Kurum dışı kişiler, kurumlar ve kuruluşlar tarafından organize edilen ve ÖİDB içindeki günlük faaliyetlerle ilgili olarak çalışanlarla yapılacak toplantılara katılmak,
22. ÖİDB’nın belirli aralıklarla temizlik, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
23. BANU Otomasyon ve Bilgi Sistemine bilgi akışını sağlamak, program ile ilgili toplantıları düzenlemek.
24. Yurtdışına giden öğrenciler için gerekli belgeleri düzenlemek ve onaylamak ve ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.
25. Yabancı Öğrenci Sınavı (YÖS) sonucu Üniversitemize kayıt olmak için başvuran öğrencilerin başvurularını kayıt altına almak, yerleştirilmesini sağlamak, yerleşen öğrencileri ilgili kurumlara bildirmek ve ilan edilmesini sağlamak.
26. Özel Yetenek Sınavı sonucu Üniversitemize alınacak öğrenciler ile ilgili ilan metni hazırlanmasını sağlamak, belgelerin onaylanması ve sonuçların ilan edilmesini sağlamak.
27. Yatay geçişle ve lisansüstü kontenjanlardan alınacak öğrenciler ile ilgili kurumlardan gelen kontenjanların Üniversite Senatosu’na sunularak ilan metni hazırlanmasını sağlamak ve sonuçların ilgili kurumlara bildirilerek, ilan edilmesini sağlamak.
28. Dikey geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili ÖSYM’den gelen listelerin ilgili kurumlara bildirilmesi ve kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
29. Afla ilgili komisyonda çalışmalara katılmak, çıkan kararları ilgili birimlere bildirmek.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Ahu ERDEM	Ahu ERDEM	Mustafa PARLAK

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	ÖİDB-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3

30. Diploma Eki ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
31. Öğrenci Konsey Seçimi ile ilgili komisyonda toplantılara katılmak.
32. Bilgi Edinme Kanunundan yararlanmak isteyenlere gerekli bilgilerin verilmesi ve ilgili kurumlara yönlendirilmesini sağlamak.
33. Daire Başkanlığına bağlı birimlerin, verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, kaynak ihtiyacını tespit etmek, Genel Sekretere sunmak
34. Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını kalite yönetim sistemi dokümanları doğrultusunda denetlemek ve raporlamak,
35. Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Rektörlüğe, kurumlardan gelen sorunların sunulmasını ve çıkan kararların dağıtımının yapılmasını sağlamak.
36. BANU açılış ve mezuniyet törenlerinde başarı belgesi ve ödüllerin temini, hazırlanması ve kurumlara iletilmesi, tören giysilerinin organizasyonunu sağlamak.
37. Akademik takvimi kurumlardan alınan taslaklar çerçevesinde hazırlanmasını sağlayıp, Senato'ya sunulması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.
38. Diplomaların yazımı, kontrolü ve dağıtımını sağlamak.
39. Her yıl düzenlenen ders planlarının kontrolünün çalışanlar tarafından yapılmasını ve gerekli düzeltmelerinin yapılarak komisyona ve Senato'ya sunulmasını ve çıkan kararın dağıtımının sağlanması.
40. Bilgi Edinme Kanunundan yararlanmak isteyenlere gerekli bilgileri vermek ve ilgili kurumlara yönlendirmek.
41. Diplomaların yazımı, kontrolü ve dağıtımını yapmak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Ahu ERDEM	Ahu ERDEM	Mustafa PARLAK