

Görev Tanımı

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Mahmure KAR
Kadro Ünvanı	Şube Müdürü
Amiri	Daire Başkanı
Görev Alanı	Mali İşler, Lisans Öğrenci İşlemleri, Mezuniyet-Diploma İşlemleri, Harç , Kimlik İşlemleri
Görev Devri	Şube Müdürü (Havva ÇUKUR)

Görev ve Sorumluluklar:

- Birim bütçe çalışmalarını yapmak.
- Bologna süreci işlemlerini takip etmek.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak.
- Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.
- Daire taşınırları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Diploma - Diploma Eki işlemlerini (hazırlamak, dağıtımını sağlamak) yürütmek.
- Fatura, yolluk ödemeleri işlemlerini yürütmek.
- İlk kayıt ve ek yerleştirme organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması).
- Katkı Payı/Öğrenim Ücreti işlemlerini yapmak.
- Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Lisans öğrenci işlemlerini yürütmek.
- Lisans tamamlama işlemlerini yapmak.
- Mezuniyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak.
- Öğrenci kimlikleri (yeni, kayıp, yenileme) işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci Konseyi temsilciliği seçim işlemlerini yürütmek.
- ÖSYM, kurum içi ve kurumlar arası gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Satın alma işlemlerini yürütmek.
- Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Üniversite yönetim kurulu ve senato kararlarını takip etmek uygulanmasını sağlamak.
- YÖK'le ilgili yazışmaları takip etmek.

Hazırlayan
19/09/2016

Havva ÇUKUR
Şube Müdürü

Onaylayan
19/09/2016

Ali Rıza ŞAHİN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum ve tebellüğ ettim.

Mahmure KAR
19/09/2016