



**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	ÖİDB - GR - 4
İlk Yayın Tarihi	05.09.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-

<b>Görevi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Adı Soyadı</b>	Mehmet ÇAKMAK

**GÖREVLERİ**

1. Akademik birimlerin eğitim öğretimle ilgili tüm iş ve işlemlerini takip ve kontrol etmek,
2. Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan arşivi düzenlemek ve muhafaza etmek,
3. Diploma, diploma eklerinin basılmasını ve ilgili birimlere/öğrencilere teslim edilmesini sağlamak,
4. İlişik kesme süreçlerini yürütmek,
5. Otomasyon sistemiyle ilgili işlemleri yürütmek, gelen talepler doğrultusunda iyileştirme çalışmalarını yapılmasını koordine etmek,
6. Birim internet sayfasını güncellemek, güncel duyuruların zamanında yayınlamak,
7. Birimin elektronik posta hesabını günlük kontrol etmek ve gelen elektronik postalara dönüşlerin yapılmasını sağlamak,
8. Öğrenci kimlik kartlarının basılmasını ve birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
9. Performans veri girişlerinin yapmak,
10. YÖKSİS veri girişleriyle ilgili süreçleri yürütmek ve veri girişlerini yapmak,
11. Birimin yürütmüş olduğu her türlü faaliyet alanlarıyla ilgili istatistiksel veriler hazırlamak ve ihtiyaç halinde ilgili birimlerle paylaşmak,
12. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ**

- 1) Daire Başkanlığına vekâlet etmek,
- 2) Birim temel faaliyetlerinin yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmesini temin etmek.

**SORUMLULUKLARI**

Yapılan tüm iş ve işlemlerde daire başkanına, genel sekretere ve eğitim öğretimden sorumlu Rektör Yardımcısına karşı sorumlu olmak.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Diñcer KORKMAZ</b> Şube Müdürü	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> <b>Havva Pınar KUMRAL</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Havva Pınar KUMRAL</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanı
---	--	---