

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Daire Başkanı Mustafa CÜNÜK
Bağlı Olduğu Yönetici	
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	

Görevin/İşin Kısa Tanımı

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Senato tarafından belirlenen ÖSYM kontenjanlarını YÖK'e bildirmek,</li><li>2. Senato tarafından belirlenen yatay geçiş kontenjanları ve takvimini YÖK'e bildirmek,</li><li>3. Çift anadal ve yandal kontenjanları ve takvimi taslağını hazırlamak,</li><li>4. Üniversitenin akademik takvimi taslağını hazırlayarak Senatoya sunmak ve eğitim öğretim faaliyetlerinin buna göre yürütülmesini takip etmek.</li><li>5. Öğrencilerin yeni kayıt iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>6. Öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belgeleri teslim etmek,</li><li>7. Üniversite Eğitim Komisyonu sekreteryası görevini yürütmek.</li><li>8. Açılacak olan yaz okulu derslerinin belirlenmesine ilişkin süreçleri yürütmek,</li><li>9. Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerini teslim etmek,</li><li>10. Eğitim- öğretim ve öğrencilerle ilgili her türlü iş, işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li><li>11. Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme ve mezuniyet işlemlerini yürütmek,</li><li>12. Uluslararası öğrenciler ile ilgili Başkanlık görev alanındaki iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>13. Eğitim-öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili akademik birimlere bilgi akışını sağlamak.</li><li>14. Öğrenci burs ve öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti işlemleri ile ilgili gerekli işleri yapmak,</li><li>15. Öğrenci araç plaka tanımlama işlemleri ile ilgili gerekli işleri yapmak,</li><li>16. Öğrenci e- posta tanımlama işlemleri ile ilgili gerekli işleri yapmak,</li><li>17. Öğrenci kart başvuru ve güncelleme işlemleri ile ilgili gerekli işleri yapmak,</li><li>18. Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerinin etkili ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.</li><li>19. Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri doğrultusunda yürütmek,</li><li>20. Öğrenci Otomasyon Sistemini kurmak ve işletilmesini ilgili diğer Kurumlar, Üniversitemiz birimleri ve yetkilileri ile koordineli bir şekilde yürütmek,</li><li>21. Öğrenci Belgesi, transkript, ders ve not durumları, Öğrenci durum belgesi işlemlerini ve Otomasyon Sistemindeki diğer belge işlemlerini yürütmek,</li><li>22. Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans Akademik Birimlerin OBS işlemlerini yürütmek,</li><li>23. OBS Yetkilendirme işlemlerinin yapılması,</li><li>24. Öğrenci İşleri Merkezi Binasının, bina sorumluluğu ile ilgili iş ve işleri takip etmek ve yürütmek.</li><li>25. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>