



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO: ÖDEK.GR.003
İLK YAYIN TARİHİ:
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 1 / 1

1. Kadro Ünvanı	Personel / Uzman Yardımcısı / Uzman	
2. Görev Ünvanı	Öğrenci İşleri Dekanlığı Personeli	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Öğrenci İşleri Dekanı	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Dekanlığın planladığı faaliyetleri, programları ve projeleri Dekanın ve Müdürün talimatları doğrultusunda yürütmek.
	2.	Öğrencilerden gelen başvuru, talep, öneri ve şikâyetleri ilgili formlar ve sistemler aracılığıyla almak, kayıt altına almak ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
	3.	Öğrenci danışmanlık, rehberlik, sosyal-kültürel etkinlik, kariyer destek, psikolojik danışmanlık gibi hizmetlere ilişkin operasyonel süreçlere destek vermek.
	4.	Öğrenci memnuniyet anketleri ve diğer ölçme-değerlendirme araçlarının uygulanması ve raporlanmasında görev almak.
	5.	Birimin web sayfası, sosyal medya hesapları ve duyuru panolarının güncel tutulmasına katkı sağlamak.
	6.	Öğrenci faaliyetlerine ait yazışma, tutanak, rapor ve diğer dokümanların hazırlanmasına, arşivlenmesine ve ilgili birimlere iletilmesine destek vermek.
	7.	Birim içi toplantılara katılmak, gündem maddeleri hakkında bilgileri kaydetmek.
	8.	Öğrenci etkinlikleri, eğitimler ve bilgilendirme çalışmaları için lojistik destek (mekân hazırlığı, malzeme temini, katılımcı listesi oluşturma vb.) sağlamak.
	9.	Birimde kullanılan demirbaş ve teknik ekipmanların düzenli çalışmasını sağlamak, arıza ve bakım ihtiyaçlarını bildirmek.
	10.	Görev alanına ilişkin mevzuat, kalite yönetim sistemi prosedürleri, iş akış şemaları ve iç kontrol politikalarına uygun hareket etmek.
	11.	Dekan ve müdür tarafından yazılı veya sözlü olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.