

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/> <b>HALIÇ ÜNİVERSİTESİ</b><br/> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRLÜĞÜ</b><br/> <b>GÖREV TANIMLARI</b></p> | <p>DOKÜMAN NO: ÖİD.GR.002<br/> İLK YAYIN TARİHİ:<br/> REVİZYON NO:<br/> REVİZYON TARİHİ:<br/> SAYFA NO: 1 / 2</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Kadro Ünvanı                   | Müdür                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. Görev Ünvanı                   | Öğrenci İşleri Müdürü                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. Bağlı Bulunduğu Amir           | Direktör                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 1. İlgili mevzuatlar çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,                                                                                                                                                  |
|                                   | 2. Akademik takvim hazırlama işlemlerini yapmak,                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                   | 3. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri ve mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek üzere kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımının sürekli olarak mevzuatına uygun, ihtiyaca cevap verir şekilde çalışır durumda bulunmasını sağlamak,   |
|                                   | 4. Program/ders bilgi paketi sayfası işlemlerini yürütmek,                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                   | 5. Web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                   | 6. Hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,                                                                                                                                                                                                                                |
|                                   | 7. Birimi ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası amirine sunmak,                                                                                                                                                                                         |
|                                   | 8. Biriminde, yapılan toplantılara mazeretleri haricinde düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birim faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, iş birliği ve uyumu sağlamak,                                                              |
|                                   | 9. Bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,                                                                                                                                                                                                     |
|                                   | 10. Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirine öneriler sunmak, |
|                                   | 11. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda amirine öneride bulunmak,                                                                                                                                                                                                                    |
|                                   | 12. Personele amirinin bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,                                                                                                                                                                          |
|                                   | 13. Görevlendirilmesi halinde amirinin yerine vekâlet etmek,                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                   | 14. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,                                                                                                                                                                           |
|                                   | 15. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,                                                                                                                                                                                                            |
|                                   | 16. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,                                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>17.</b> | Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için amirine öneride bulunmak,                                                                                                                                                                         |
|  | <b>18.</b> | Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, |
|  | <b>19.</b> | Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,                                                                                                                                                                                                                                                      |