



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Öğrenci İşleri Daire Başkanı Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat		1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. 3. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu. 4. 4857 sayılı İş Kanunu. 5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu. 6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. 7. İlgili diğer kanun, yönetmelik/yönerge, genelge, tebliğ, mevzuatlar.
Görev Tanımı	Görev, Yetki ve Sorumluluklar	1. Üniversiteyi kazanan öğrencilerin kayıt kabulünden mezuniyetine kadar olan işlemlerin yapılmasının sağlanması. 2. Öğrencilerin askerlik işlemlerinin yapılmasının sağlanması. 3. Öğrenci değişimiyle ilgili işlemlerin yapılmasının sağlanması. 4. Enstitülerin istatistiki verilerinin derlenmesi ve toplanmasının sağlanması. 5. Personel özlük dosyalarının arşiv işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması. 6. Birim içi ve birimler arası çalışmaları ve bilgi alışverişini koordine edilmesi. 7. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personeli ile ilgili tüm akademik, idari personele danışmanlık yapılması. 8. Eğitim – öğretime ilişkin mevzuat çalışmaları ile müfredat çalışmalarının koordine edilmesi ve işlemlerin yürütülmesi. 9. Rektörlükçe oluşturulan Eğitim Komisyonu, Bologna Eşgüdüm Komisyonu, İnceleme ve Soruşturma Kurulu ve Eğitimle İlgili Yönetmelik ve Yönergelerin Güncellenmesi Komisyonunda raporörlük, üyelik görevlerinin yürütülmesi ve sekreteryaya işlemlerinin koordinasyonunun sağlanması.
Görev Tanımı	Genel, Yetki ve Sorumluluklar	1. Personelin birim işleri ile ilgili organizasyon ve koordinasyonunun sağlanması. 2. Maiyetindeki personelin yetiştirilmesinin sağlanması ve mesailere devamlılığının takip edilmesi. 3. Saatlik ve günlük mazeret izinlerinin onaylanması. 4. Yıllık izin kullanım zamanlarının tespit edilmesi. 5. Üst yöneticilerden gelen talimatların birim personeline aktarılması. 6. Disiplin takdirdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst yöneticiye görüş bildirilmesi. 7. Birim personelinin hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde, zamanında ve usulüne uygun olarak yapmalarının sağlanması. 8. Birim içi ve birim dışı yazışmaların kontrol edilmesi. 9. Dairedeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasının sağlanması. 10. Kurum personel kadrolarının, personel politikasına uygun olarak hazırlanmasını ve onaylandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması. 11. Mevcut personelin sayısı ve mesleki yeterlilikleri çerçevesinde görev dağılımının gerçekleştirilmesi. 12. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması. 13. Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması. 14. Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi. 15. Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde iş akışını ve işleyiş kurallarının belirlenmesi ve bunların uygulanmasının sağlanması. 16. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması, kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde iş akışının ve işleyiş kurallarının belirlenmesi, uygulanması. 17. Üst Yöneticiye ilgili Kanunu ve mevzuatla ilgili danışmanlık yapılması. 18. Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve bağlı olduğu birime sunulması. 19. Bütçenin hazırlanması.