

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM:</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM:</b>	Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü
<b>GÖREV ÜNVANI:</b>	Şube Müdürü
<b>ÜST YÖNETİCİSİ:</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/ YÖNETİCİLERİ:</b>	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
<b>GÖREVIN KISA TANIMI:</b>	Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve talimatlara uygun olarak şube müdürlüğü ve birim çalışmalarında görev almak

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Dairenin Hakla İlişkiler faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemize yeni başlayan öğrenciler için; oryantasyon programının hazırlanması ve uygulanması sağlamak,
- Daire Başkanlığı Stratejik Planı hazırlık sürecini yürütmek,
- Yıl sonu Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının hizmet alanı kapsamında duyurulması gereken her türlü bilginin, web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- İlgili eğitim -öğretim yılı sonunda mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İstatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,
- Burs işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Dairenin” İç Kontrol “çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma hazırlama ve dağıtım sürecinin organizasyonu ve takibini yapmak,</li> <li>• Mezun öğrencilere verilecek belgelerin düzenlenmesine ilişkin yönerge esaslarının uygulanmasını sağlamak,</li> <li>• Kurum içerisinde düzenlenen her türlü hizmet içi eğitim, toplantı, seminer vs. faaliyetlerine ilgili personelin katılımını sağlamak,</li> <li>• Dairenin sorumluluk alanıyla ilgili birim içerisinde hizmet içi eğitime yönelik toplantı ve çalışmalar düzenlemek,</li> <li>• Görev alanıyla ilgili her türlü yazışmanın yapılmasını sağlamak,</li> <li>• YÖKSİS işlemlerinin yürütülmesiyle ilgili görev almak/vermek,</li> <li>• Öğrenci burs işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li> </ul>	
<b>GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER:</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<b>İŞ ÇIKTISI:</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin üst makama sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, rapor, dosya vs.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI:</b>	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler.</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE BULUNAN BİRİMLER</b>	Şube Müdürü/Daire Başkanı, / Üniversite içerisinde ilgili birimler, ilgili kuruluşlar.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI:</b>	Çalışma ofisi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ:</b>	Mesai saatleri ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman