



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

**Görev Tanımı**

Doküman No	GT-032
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	05.04.2022
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

<b>Adı Soyadı</b>	Arzu GÜÇLÜ
<b>Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü, Uluslararası Öğrenci Ofisi
<b>Vekâlet</b>	Şef Perihan URUN Bilgisayar İşletmeni Mustafa DİŞİKIRIK
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az Lisans mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü sorumlusudur.</li><li>2. Uluslararası Öğrenci Ofisi sorumlusudur.</li><li>3. Yönetmelik ve Yönerge hazırlama işlemleri.</li><li>4. Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili Yönetmelik ve Yönergeler ile uygulama usul ve esaslarını belirlemek,</li><li>5. Araştırma ve Uygulama Merkezleri ile Fakülte/Yüksekokul, açma/kapama işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>6. Bölüm, Anabilim-Anasanat, Bilim-Sanat Dalı Açılması,</li><li>7. Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora, Sanatta Yeterlik Programları Açılması ve Öğrenci Alınması,</li><li>8. Program Kapatma ve Program İsim Değişiklikleri,</li><li>9. Ortak Yüksek Lisans ve Doktora Programları Açılması.</li><li>10. Lisans Tamamlama (Mühendislik ve Sağlık),</li><li>11. Diploma İptal ve Diploma Denklik yazışmaları,</li><li>12. Öğrencilerin Hizmet Damgalı Pasaport Yazışmaları,</li><li>13. Ders Görevlendirmeleri (kurum içi – kurum dışı),</li><li>14. Özel Öğrenci,</li><li>15. İzin Yazışmaları (Teknik Gezi, Anket, Araştırma ve Uygulama İzinleri),</li><li>16. Eğitim-Öğretim ve Öğrencilerle ilgili Genel Yazışmalar</li><li>17. YKS, DGS, Yüksek Lisans ve Doktora Kontenjanları,</li><li>18. Pedagojik Formasyon Eğitimi Yazışmaları,</li><li>19. Staj yazışmaları,</li><li>20. Not Dönüşümleri,</li><li>21. Öğrenci Disiplin İşleri takibi, Öğrenci Olayları ve İdari Davalar.</li><li>22. Burs Yazışmaları</li><li>23. Duyuruların hazırlanması ve web sayfasında yayınlanması,</li><li>24. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</li><li>25. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>26. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>27. Üniversitemiz tarafından yürütülen uluslararası öğrenci alımlarıyla alakalı iş ve işlemlerin yapılması ve takibi</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b>
Gonca GÜLER	Mustafa DOĞAN	Emrah GÜLCEMAL



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

**Görev Tanımı**

Doküman No	GT-032
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	05.04.2022
Revizyon No	001
Sayfa No	2 / 2

28. Sınav sonuçlarının açıklanmasından sonra kontenjanlara başvuran adayların evraklarının incelenmesi işlemlerini yürütmek.
29. Kontenjanlara yerleşen öğrencilerin kayıt, ikamet, tömer ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek
30. Türkiye Burslusu Öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.
31. Suriyeli, mavi kartlı, T.C vatandaşı (lise öğrenimini yurtdışında bitiren), Milli Eğitim Bakanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı, Azınlıklar ve diğer Türk okullarında okuyan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.
32. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından ikili antlaşmalarla üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin işlemlerini yürütmek
33. Öğrenime devam etmekte olan öğrencilerin ikamet, öğrenci belgesi, ve diğer işlemlerini yürütmek.
34. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
35. Kanun, Yönetmelik, Mevzuatın takibi ve güncel tutulmasından sorumludur.
36. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

**Onaylayan Amir**

.../.../...

**Emrah GÜLCEMAL**  
Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.13.03.2025

**Şube Müdürü Arzu GÜÇLÜ**

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Gonca GÜLER	Mustafa DOĞAN	Emrah GÜLCEMAL