


ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV DURUMU

Adı Soyadı Ünvanı	Adı Soyadı (Yedek)	Görevi
 <p>Türkay ÇİMEN Şube Müdürü tcimen@bartin.edu.tr 0378 223 52 98</p>	Kerem KILIÇAY Şef	<ul style="list-style-type: none">• Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak.• Eğitim -öğretim ve öğrencilerle ilgili her türlü iş, işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.• Eğitim -öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili akademik birimlere bilgi akışını sağlamak.• Öğrenci kimliklerinin, diplomaların ve diploma eklerinin basılmasını sağlamak.• İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,• Burslarla ilgili işlemlerin organizasyonu ve takibini sağlamak.• Birim faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için Daire Başkanının görüş, öneri ve direktifleri doğrultusunda birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.• Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.• Astlarına belirlenen politika ve faaliyetleri anlatmak ve bu politika ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.• Gerçekleştirme görevlisi olarak harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından Daire Başkanı ile birlikte sorumludur.

	Kerem KILIÇAY Şef	<ul style="list-style-type: none">• Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak.• Eğitim -öğretim ve öğrencilerle ilgili her türlü iş, işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.• Eğitim -öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili akademik birimlere bilgi akışını sağlamak.• Öğrenci kimliklerinin, diplomaların ve diploma eklerinin basılmasını sağlamak.• İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,• Burslarla ilgili işlemlerin organizasyonu ve takibini sağlamak.• Birim faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için Daire Başkanının görüş, öneri ve direktifleri doğrultusunda birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.• Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.• Astlarına belirlenen politika ve faaliyetleri anlatmak ve bu politika ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.• Gerçekleştirme görevlisi olarak harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından Daire Başkanı ile birlikte sorumludur.
--	----------------------	--