



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
ADI- SOYAD	Büro Personeli Ahmet Samet ÇETİNEL		
UNVAN	Akademik Birim Temsilcisi		
VEKALET	İhsan AKYÜZ		
SORUMLULUK	<p>*Eğitim Fakültesi *Güzel Sanatlar Fakültesi</p> <p>Öğrenci işleri hizmetlerini yürütmekte olduğu akademik birimlerin;</p> <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin kayıtlarını yapmak.• Öğrencilerin bilgi belge taleplerini karşılamak.• Sorumlu olduğu akademik birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.• Öğrencilerin disiplin cezaları, izin ve kayıt dondurma kararlarını OBS'ye işlemek.• Birim yönetim kurulu kararı ile gelen mazeretli ders kayıtlarını OBS'ye işlemek.• Birimlerden gelen intibak ve ders muafiyeti kararlarını OBS'ye işlemek.• Birimlerden gelen yönetim kurulu kararlarının mevzuat uygunluk kontrolünü yapmak ve sisteme işlemek.• Birim yönetim kurulu kararı ile gelen öğrencilerin sınav sonuçlarını OBS sistemine işlemek.• Sorumlu olduğu birimdeki öğrencilerinin askerlik erteleme/iptal işlemlerini yapmak.• İlgili dönemde %10 a giren öğrencileri tespit etmek ve Harçlar Şubesine iletmek.• Yaz Okulu ile ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve gerekli işlemleri yapmak.• Sorumlu olduğu birimlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.• Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.• Öğrencilerin OBS şifre ve e-mail güncelleme taleplerini karşılamak.• Öğrencilerin OBS sistemindeki fotoğraf güncelleme taleplerini uygunluk açısından onaylamak veya reddetmek.• Öğrencilerden gelen dilekçeleri sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek.• Azami süre sonu sınavları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.• Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.• Mezun durumda olan öğrencilerin mevzuat kapsamında mezuniyet sürecini başlatmak ve mezuniyetlerini yapmak.• Mezun olan öğrencilerin listesini onaylandıktan sonra diploma birimine teslim etmek.• Gerektiğinde öğrenci sayılarını ve öğrencilerin başarı durumlarını gösteren vb. istatistik raporları hazırlamak.• Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek ve arşivlenmesi durumunda ilgili personele teslim etmek.• Resmi e-posta adreslerine yönlendirilen e-maillere cevap vermek.• Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.• Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri amirlerine iletmek.• Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
YETKİLERİ	1- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- İşin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
YETKİNLİK Eğitim Tecrübe			
ONAYLAYAN	Murat GÜLCÜ Daire Başkanı	İmza	Tarih .../.../2024
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Ahmet Samet ÇETİNEL	İmza	Tarih .../.../2024