



**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	Bilgisayar İşletmeni Büşra AKARSU ERTEN		
UNVAN	Yazı İşleri Birimi		
VEKALET	Gökçe CEYLAN - Emrullah EZGİN		
SORUMLULUK VE GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none">Genel yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütülmek. (EBYS)Fakülte/YO/Enstitü/MYO ile Araştırma Merkezi kuruluş tekliflerini hazırlamak ve bunlarla ilgili yönetmelik, yönerge vb. iş/işlemleri yürütmek.Akademik birimlerle koordinasyonu sağlamak.Açılacak bölüm/programların ve öğrenci alım dosyalarının hazırlanması ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak ve YÖKSİS'e işlemek.Fakülte/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları yatay geçiş kontenjanları ile ilgili süreçleri yürütmek ve YÖKSİS'e işlemek.YKS, YKS Ek Kontenjan, DGS vb. ile ilgili Tüm İş/işlemleri yürütmek. (Öğrenci kayıt işlemleri hariç koş ul değişiklikleri, kontenjanların belirlenmesi vb.).Yeni kayıt sonrası boş kontenjanları YÖKSİS'e işlemek.Çift Ana Dal / Yan Dal Program ve kontenjanlarının belirlenmesi ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak,Yabancı uyruklu öğrenci alımı kontenjan iş/işlemlerinin gerçekleştirmek YÖKSİS'e işlemek.Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve ilgili birimlere yazmak.Yatay geçiş yapan öğrencilerin yazışmalarını yapmak.Başkanlığımız personellerinin EBYS ve YÖKSİS şifre İş/işlemlerinin gerçekleştirmek.Yönetmelik, Yönerge ve Usul Esaslarda gerekli İş/işlemlerini yürütmek. (değişiklik teklifi, senato ve resmi gazete).Özel öğrenci yazışmalarını yapmak.Akademik takvimin belirlenmesi kapsamında yapılması gereken Tüm İş/işlemlerin gerçekleştirilmek.Yaz okulu yazışmalarını yapmak.Mezuniyet töreni ile alakalı Tüm İş/işlemleri yapmak.Öğrenci disiplin soruşturması itirazlarına ilişkin yazışmaları yapmak.Başkanlığımız personellerinin terfi/göreve başlama, nakil İş/işlemlerinin gerçekleştirilmek ve ilgililere tebliğ etmek.Başkanlığımız personellerinin yıllık izin/rapor/hizmet belgesi İş/işlemlerini gerçekleştirmek.Öğrenci konseyi seçimi tüm İş/işlemlerini gerçekleştirmek.Başkanlığımız e-posta adresine gelen e-mailleri takip etmek, kayda alınması gereken evrakları EBYS sistemine kaydetmek.Görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı-sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor düzenlemek,Posta iç zimmet evraklarını takip etmek ve Genel Sekreterlik yazı işlerine göndermek.Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek ve arşivlemek.Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait mührü gerekli belgelerde kullanmak.Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri amirlerine iletmek.Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen diğer görevler.		
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 Başkan V.	İmza	.../.../....
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		İmza	.../.../....
	Büşra AKARSU ERTEN		