



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

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

<b>BİRİM</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
<b>ADI- SOYAD</b>	Bilgisayar İşletmeni Çağla TARSUSLU		
<b>UNVAN</b>	Otomasyon Sorumlusu		
<b>VEKALET</b>	Nuray ASAN		
<b>SORUMLULUK VE GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>OBS sisteminin yönetmelik, yönerge ile akademik takvime göre çalışmasını kontrol etmek, Birimlerle koordinasyonu sağlamak.</li><li>OBS sistemini kullanan birimler (UZEM, Kütüphane, SKS vb.) ile entegrasyonu ve koordinasyonu sağlamak.</li><li>ÖSS, DGS, yatay geçiş, özel yetenek, yurtdışı kabul kapsamında gelen öğrencileri Öğrenci Bilgi Sistemine verilerinin aktarılması.</li><li>Öğrenci işleri bilgi sistemi üzerinde (yatay geçiş, özel yetenek, kurumiçi, çift anadal, yandal, vb.) yapılacak her türlü başvuru için sistemsel hazırlıkları yapmak, web sayfasında duyuruları hazırlamak, birimlerle koordinasyonu sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>Belgelerin ilgili birimler tarafından verilmesinin sağlamak. (Başarı Durum Belgesi, Öğrenci Belgesi, Disiplin Cezası Belgesi vb.)</li><li>Eğitim öğretime ilişkin Senato kararlarına OBS'de web sayfasında gerekli işlemleri yapmak.</li><li>Akademik ve İdari Personelin OBS yetkilendirme işlemlerini yapmak.</li><li>Öğrencilerin ve personellerin bilgilendirme ve yönlendirmelerini yapmak.</li><li>Üniversitemizden ayrılan öğrencilerin ayrılış bilgisinin YÖKSİS'e göndermek.</li><li>Sorumluluk alanı ile ilgili YÖKSİS, YÖK, ÖSYM vb. duyuruları takip etmek ve bilgilendirme yapmak.</li><li>EBYS sistemi üzerinden gelen yazılara cevap vermek.</li><li>Ders kayıt işlemlerinin sağlıklı yürütülmesi amacıyla gerekli hazırlıkları yapmak, birimlerle koordinasyonu sağlamak.</li><li>Kurumsal e-posta adresine gelen e-mailleri takip etmek konu ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>Başkanlığımız e-posta adresine gelen e-mailleri takip etmek, ve gerekli işlemleri yapmak.</li><li>Öğrenci başvuru ve kayıt kılavuzlarının hazırlamak.</li><li>OBS sistemi ile ilgili eğitimler düzenlemek.</li><li>Harçlar birimi ile koordinasyonu sağlamak.</li><li>ÖİDB web sayfasından yapılacak duyuruları hazırlamak ve yayımlamak.</li><li>Enstitüler dâhil olmak üzere mezuniyetleri onaylanan tüm öğrencilerin diplomalarını basım işlemlerini yapmak.</li><li>Müracaat halinde Diploma Eki düzenlemek.</li><li>Sağlık Bakanlığınca ve İl Sağlık Müdürlüğünce onaylanması gereken diplomalar ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>Diplomalarla gelen yazılara cevap vermek.</li><li>E-imzalı diploma süreçlerine ilişkin yazılımsal süreçleri kontrol etmek ve koordinasyonu sağlamak.</li><li>Öğrenci istatistikleri hazırlamak.</li><li>Yeni kayıt işlemleri sonrası kayıt istatistiklerini hazırlamak.</li><li>Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.</li><li>Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri amirlerine iletmek.</li><li>Kalite Komisyonuna sunulacak istatistiki bilgilerin derlemek, gerekli hallerde rapor hazırlanmak.</li><li>TSE kalite çalışmalarına katkı sağlamak, yazışmaları yapmak.</li><li>İç kontrol ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>		
<b>YETKİLERİ</b>	Öğrenci İşleri Otomasyonu Sistem Yetkilisi		
<b>YETKİNLİK Eğitim Tecrübe</b>	Öğrenci işleri otomasyon sistemi ile ilgili eğitimler. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi		
<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Murat GÜLCÜ</b> <b>Daire Başkan V.</b>	<b>İmza</b>	.../.../....
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</b>		<b>İmza</b>	.../.../....
	<b>Çağla TARSUSLU</b>		