



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>   | Bilg. İřlt. Duygu KORKULUTAŐ   |             |                               |
| <b>UNVAN</b>  | Akademik Birim Temsilcisi  |             |                               |
| <b>VEKÁLET</b>  | Ali ÇEVİK  |             |                               |
| <b>SORUMLULUK</b>   | <p>*Spor Bilimleri Fakóltesi<br/>*Ali Cavit Çelebiođlu Sivil Havacılık Yüksekokulu<br/>*Meslek Yüksekokulu -Adalet MYO Eski Öğrenciler</p> <p>Öğrenci işleri hizmetlerini yürütmekte olduğu akademik birimlerin;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin kayıtlarını yapmak.</li><li>• Öğrencilerin bilgi belge taleplerini karşılamak.</li><li>• Sorumlu olduğu akademik birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.</li><li>• Öğrencilerin disiplin cezaları, izin ve kayıt dondurma kararlarını OBS'ye işlemek.</li><li>• Birim yönetim kurulu kararı ile gelen mazeretli ders kayıtlarını OBS'ye işlemek.</li><li>• Birimlerden gelen intibak ve ders muafiyeti kararlarını OBS'ye işlemek.</li><li>• Birimlerden gelen yönetim kurulu kararlarının mevzuat uygunluk kontrolünü yapmak ve sisteme işlemek.</li><li>• Birim yönetim kurulu kararı ile gelen öğrencilerin sınav sonuçlarını OBS sistemine işlemek.</li><li>• Sorumlu olduğu birimdeki öğrencilerinin askerlik erteleme/iptal işlemlerini yapmak.</li><li>• İlgili dönemde % 10 a giren öğrencileri tespit etmek ve Harçlar Şubesine iletmek.</li><li>• Yaz Okulu ile ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve gerekli işlemleri yapmak.</li><li>• Sorumlu olduğu birimlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.</li><li>• Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.</li><li>• Öğrencilerin OBS şifre ve e-mail güncelleme taleplerini karşılamak.</li><li>• Öğrencilerin OBS sistemindeki fotoğraf güncelleme taleplerini uygunluk açısından onaylamak veya reddetmek.</li><li>• Öğrencilerden gelen dilekçeleri sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek.</li><li>• Azami süre sonu sınavları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.</li><li>• Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>• Mezun durumda olan öğrencilerin mevzuat kapsamında mezuniyet sürecini başlatmak ve mezuniyetlerini yapmak.</li><li>• Mezun olan öğrencilerin listesini onaylandıktan sonra diploma birimine teslim etmek.</li><li>• Gerektiğinde öğrenci sayılarını ve öğrencilerin başarı durumlarını gösteren vb. istatistik raporları hazırlamak.</li><li>• Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek ve arşivlenmesi durumunda ilgili personele teslim etmek.</li><li>• Resmi e-posta adreslerine yönlendirilen e-maillere cevap vermek.</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>• Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul> |             |                               |
| <b>YETKİLERİ</b>  | 1- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.<br>2- İşin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.   |             |                               |
| <b>YETKİNLİK Eğitim Tecrübe</b>   | İş Sağliğı ve Güvenliđi Eğitimi<br>Öğrenci işleri otomasyon sistemi ile ilgili eğitimler.  |             |                               |
| <b>ONAYLAYAN</b>  | <b>Murat GÜLCÜ</b><br><b>Daire Başkanı</b>   | <b>İmza</b> | <b>Tarih</b><br>.../.../..... |
| <b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</b> |  | <b>İmza</b> | <b>Tarih</b><br>.../.../..... |
|   | Duygu KORKULUTAŐ   |             |                               |