



**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 Emrullah EZGİN		
<b>UNVAN</b>	Yazı İşleri Birimi		
<b>VEKALET</b>	Gökçe CEYLAN - Büşra AKARSU ERTEN		
<b>SORUMLULUK VE GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütülmek. (EBYS)</li><li>Fakülte/YO/Enstitü/MYO ile Araştırma Merkezi kuruluş tekliflerini hazırlamak ve bunlarla ilgili yönetmelik, yönerge vb. iş/işlemleri yürütmek.</li><li>Akademik birimlerle koordinasyonu sağlamak.</li><li>Açılacak bölüm/programların ve öğrenci alım dosyalarının hazırlanması ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak ve YÖKSİS'e işlemek.</li><li>Fakülte/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları yatay geçiş kontenjanları ile ilgili süreçleri yürütmek ve YÖKSİS'e işlemek.</li><li>YKS, YKS Ek Kontenjan, DGS vb. ile ilgili Tüm İş/işlemleri yürütmek. (Öğrenci kayıt işlemleri hariç koş ul değişiklikleri, kontenjanların belirlenmesi vb.).</li><li>Yeni kayıt sonrası boş kontenjanları YÖKSİS'e işlemek.</li><li>Çift Ana Dal / Yan Dal Program ve kontenjanlarının belirlenmesi ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak,</li><li>Yabancı uyruklu öğrenci alımı kontenjan iş/işlemlerinin gerçekleştirmek YÖKSİS'e işlemek.</li><li>Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve ilgili birimlere yazmak.</li><li>Yatay geçiş yapan öğrencilerin yazışmalarını yapmak.</li><li>Başkanlığımız personellerinin EBYS ve YÖKSİS şifre İş/işlemlerinin gerçekleştirmek.</li><li>Yönetmelik, Yönerge ve Usul Esaslarda gerekli İş/işlemlerini yürütmek. (değişiklik teklifi, senato ve resmi gazete).</li><li>Özel öğrenci yazışmalarını yapmak.</li><li>Akademik takvimin belirlenmesi kapsamında yapılması gereken Tüm İş/işlemlerin gerçekleştirilmek.</li><li>Yaz okulu yazışmalarını yapmak.</li><li>Mezuniyet töreni ile alakalı Tüm İş/işlemleri yapmak.</li><li>Öğrenci disiplin soruşturması itirazlarına ilişkin yazışmaları yapmak.</li><li>Başkanlığımız personellerinin terfi/göreve başlama, nakil İş/işlemlerinin gerçekleştirilmek ve ilgililere tebliğ etmek.</li><li>Başkanlığımız personellerinin yıllık izin/rapor/hizmet belgesi İş/işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>Öğrenci konseyi seçimi tüm İş/işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>Başkanlığımız e-posta adresine gelen e-mailleri takip etmek, kayda alınması gereken evrakları EBYS sistemine kaydetmek.</li><li>Görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı-sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,</li><li>Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor düzenlemek,</li><li>Posta iç zimmet evraklarını takip etmek ve Genel Sekreterlik yazı işlerine göndermek.</li><li>Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek ve arşivlemek.</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 görevler.</li></ul>		
<b>YETKİLERİ</b>	1- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- İşin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
<b>YETKİNLİK Eğitim Tecrübe</b>			
<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>	.../.../....
	Emrullah EZGİN		