



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. Fatma BABACAN		
<b>UNVAN</b>	Akademik Birim Temsilcisi		
<b>VEKALET</b>	Ali ÇEVİK		
<b>SORUMLULUK</b>	<p>* Merkez Meslek Yüksekokulu *Güzel Sanatlar Fakültesi</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. 2- İşin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
<b>YETKİNLİK Eğitim Tecrübe</b>	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Öğrenci işleri otomasyon sistemi ile ilgili eğitimler.		
<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Murat GÜLCÜ</b> <b>Daire Başkan V.</b>	<b>İmza</b>	<b>Tarih</b> .../.../.....
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</b>		<b>İmza</b>	<b>Tarih</b>
	Fatma BABACAN		.../.../.....