



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	Büro Personeli Ahmet Samet ÇETİNEL		
UNVAN	Akademik Birim Temsilcisi		
VEKALET	İhsan AKYÜZ		
SORUMLULUK	*Eğitim Fakültesi *Güzel Sanatlar Fakültesi Yabancı Diller ve Turizm Fakültesi Öğrenci işleri hizmetlerini yürütmekte olduğu akademik birimlerin; • Öğrencilerin kayıtlarını yapmak. • Öğrencilerin bilgi belge taleplerini karşılamak. • Sorumlu olduğu akademik birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak. • Öğrencilerin disiplin cezaları, izin ve kayıt dondurma kararlarını OBS'ye işlemek. • Birim yönetim kurulu kararı ile gelen mazeretli ders kayıtlarını OBS'ye işlemek. • Birimlerden gelen intibak ve ders muafiyeti kararlarını OBS'ye işlemek. • Birimlerden gelen yönetim kurulu kararlarının mevzuat uygunluk kontrolünü yapmak ve sisteme işlemek. • Birim yönetim kurulu kararı ile gelen öğrencilerin sınav sonuçlarını OBS sistemine işlemek. • Sorumlu olduğu birimdeki öğrencilerinin askerlik erteleme/iptal işlemlerini yapmak. • İlgili dönemde %10 a giren öğrencileri tespit etmek ve Harçlar Şubesine iletmek. • Yaz Okulu ile ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve gerekli işlemleri yapmak. • Sorumlu olduğu birimlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. • Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek. • Öğrencilerin OBS şifre ve e-mail güncelleme taleplerini karşılamak. • Öğrencilerin OBS sistemindeki fotoğraf güncelleme taleplerini uygunluk açısından onaylamak veya reddetmek. • Öğrencilerden gelen dilekçeleri sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek. • Azami süre sonu sınavları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak. • Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. • Mezun durumda olan öğrencilerin mevzuat kapsamında mezuniyet sürecini başlatmak ve mezuniyetlerini yapmak. • Mezun olan öğrencilerin listesini onaylandıktan sonra diploma birimine teslim etmek. • Gerektiğinde öğrenci sayılarını ve öğrencilerin başarı durumlarını gösteren vb. istatistik raporları hazırlamak. • Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek ve arşivlenmesi durumunda ilgili personele teslim etmek. • Resmi e-posta adreslerine yönlendirilen e-maillere cevap vermek. • Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak. • Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri amirlerine iletmek. • Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
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 Başkanı	İmza	Tarih .../.../2026
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ahmet Samet ÇETİNEL		İmza	Tarih .../.../2026