



**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	Bilgisayar İşletmeni Fatma SEVİNÇ		
UNVAN	Öğrenci Destek Hizmetleri - Santral		
VEKALET	Çağla TARSUSLU - Hayrettin TOPUZ		
SORUMLULUK	<p>Öğrenci işleri hizmetlerini yürütmekte olduğu akademik birimlerin;</p> <ul style="list-style-type: none">•Öğrencinin MERNİS işlemleri•Askerlik tecil işlemlerinin yapılması.•Öğrenci yeni kayıt işlemlerini gerçekleştirilmesi.•Özel öğrenci, Yatay Geçiş, Erasmus, Farabi vb. ile gelen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması.•Öğrenci Kimlik Kartı Dağıtımının yapılması.•Öğrenci ilişik kesme işlemlerinin yapılması.•Harç işlemleri ile ilgili kontrollerinin yapılması.•YÖKSİS işlemlerinin yapılması.•Değişim programları kapsamındaki öğrencilerin işlemlerinin yapılması.•Yurtdışından gelen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması.•Belge talebi/hazırlanması/onayı/mühürlenmesi/teslimi işlemlerinin yapılması.•Öğrenci Pasaport işlemlerinin yapılması.•Diploma teslim işlemlerinin yapılması.•Belge kontrol ve dosyalama işlemlerinin yapılması.•Şifre işlemlerinin yapılması.•Başkanlığımız e-posta adresine gelen e-mailleri takip etmek konu ile ilgili işlemlerin yapılması.•Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevler		
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	İmza	Tarih 22/01/2022
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		İmza	Tarih 22/01/2022
	Fatma SEVİNÇ		