

	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 Sinan ARIKAN		
UNVAN	Otomasyon Sorumlusu		
VEKALET	Faruk ACIOĞLU		
SORUMLULUK VE GÖREVLER	• ÖSS, DGS, yatay geçiş, özel yetenek, yurtdışı kabul kapsamında gelen öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine verilerinin aktarılması. • Yönetmelik, yönerge ve uygulama esasları ile ilgili hazırlık çalışmaları • Eğitim öğretime ilişkin Senato kararlarının ÖİBS'ye işlenmesi • YKK'ların uygunluk kontrolünün yapılması • Öğretim elemanlarının şifre işlemlerinin yapılması • Bilgilendirme ve yönlendirme işleri • Üniversitemizden ayrılan öğrencilerin ayrılış bilgisin YÖKSİS'e işlenmesi • YÖKSİS'ten yapılan duyuruların takibi ve Başkanlığı ilgilendiren işlemlere ilişkin bilgilendirme yapılması • Öğrenci işleri bilgi sistemi üzerinde yapılacak her türlü başvuruya (yatay geçiş, çift anadal, yandal vb.) ilişkin sistemsel hazırlıkların ve gerekli yazışmaların yapılması • Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine ilişkin her türlü yazılımsal faaliyetin yürütülmesi, iç ve dış paydaşlarla entegrasyonunun sağlanması. • Üniversitemiz tarafından ÖİBS üzerinden alınan tüm başvuru işlemleri için sistemin hazırlanması ve Birim temsilcileri ile koordinasyonun sağlanması. • Ders kayıt işlemlerinin sağlıklı yürütülmesi amacıyla gerekli hazırlıkların yapılması ve Birim temsilcileri ve merkezi öğrenci işlerine dahil olmayan birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması. • E-posta adresine gelen e-mailleri takip etmek konu ile ilgili işlemleri yapmak, • Kayıt kılavuzlarının hazırlanması • Sağlık, İlahiyat ve Mühendislik lisans tamamlama iş ve işlemlerinin organizasyonu • Başkanlıkça yürütülen bazı işlerin içeriği ve mevzuatı hakkında internet sayfasından yapılacak duyuruların hazırlanması • Enstitüler dâhil olmak üzere mezuniyetleri onaylanan tüm öğrencilerin diplomalarının basılması • Diplomaların imzalanmak üzere akademik birimlere teslim edilmesi • Müracaat halinde Diploma Eki düzenlenmesi • Diploma, diploma eki ve diploma yerine geçer belgeler hakkındaki yazışmaların yapılması • Sağlık Bakanlığınca ve İl Sağlık Müdürlüğünce onaylanması gereken diploma işlemlerinin takip edilmesi • Diplomalarla ilgili bilgi edinme yazılarına cevap verilmesi • Bilgilendirme ve yönlendirme yapılması • ÖİBD diploma basım süreçlerine ilişkin yazılımsal faaliyetler • Başkanlığımız e-posta adresine gelen e-mailleri takip etmek konu ile ilgili işlemleri yapmak, • Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi		
YETKİLERİ	Öğrenci İşleri Otomasyonu Sistem Yetkilisi		
YETKİNLİK Eğitim Tecrübe	Öğrenci işleri otomasyon sistemi ile ilgili eğitimler. İş Sağlığı ve güvenliği eğitimi		
ONAYLAYAN	Murat GÜLCÜ Daire Başkan V.	İmza	.../.../...
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		İmza	.../.../...
Sinan ARIKAN			