



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ÖİDB.GT.0002
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

1. Birim/ Alt Birim	ÖİDB, Öğrenci İşleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Memur
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencinin MERNİS işlemleri2. Askerlik işlemleri3. Öğrenci kaydı işlemleri4. Kimlik işlemleri5. Ders işlemleri6. İntibak işlemleri7. İzinli sayılma işlemleri8. Kayıt silme işlemleri9. Harç işlemleri10. Disiplin işlemleri11. YKK işlemleri12. YÖKSİS işlemleri13. Af işlemleri14. Sınav ve not işlemleri15. Staj işlemleri16. Lisans Tamamlama işlemleri17. Değişim programları kapsamındaki öğrencilerin işlemleri18. Özel ve misafir öğrencilik kapsamındaki işlemler19. Yurtdışından gelen öğrenci işlemleri20. Yatay geçiş işlemleri21. Belge talebi/hazırlanması/onayı/mühürlenmesi/teslimi işlemleri22. Pasaport işlemleri23. Diploma yerine geçen belge işlemleri24. Diploma ve diploma eki işlemleri.25. Diploma teslim işlemleri26. Teyit işlemleri27. Belge kontrol ve dosyalama işlemleri28. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar (EBYS)

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ÖİDB.GT.0002
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

	<p>29. Kurum içi ve kurum dışı bilgilendirme ve yönlendirme işleri</p> <p>30. Konjonktüre bağlı işlemler</p> <p>31. Şifre işlemleri</p> <p>32. Davalar nedeniyle Hukuk Müşavirliği için yapılan işler</p> <p>33. ÖİBS işlemleri</p> <p>34. Üniversitemizin akademik birimleriyken 7141 sayılı kanunla Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesine aktarılan birimlerdeki programların mezunları ile 2017-2018 eğitim öğretim yılından önce kaydolmuş öğrenci işlemlerinin yürütülmesi</p> <p>35. Çift ana dal ve yan dal programı kontenjanlarının ilanı, başvuru koşulları ve tarihlerinin ilanı, başvuruların alınması, ön incelemenin yapılması, koşulları sağlayanların değerlendirilmek üzere akademik birimlere gönderilmesi, değerlendirme sonuçlarının ilanı ile çift ana dal ve yan dal programı öğrencilerinin bu programlarla ilişkili iş ve işlemleri</p> <p>36. Üniversitemiz öğrencilerinin diğer üniversitelerden aldığı yaz okulu notlarının ÖİBS işlenmesi ve öğrenci dosyasına arşivleme işlemleri.</p> <p>37. Üniversitemizden mezun olan ve kaydı silinen öğrencilere ait dosyaların arşive gönderilmesi.</p> <p>38. Başkanlığımıza gelen üniversitemiz öğrencileri ile öğrencimiz olmayan kişilerin soru ve sorunlarının çözüme kavuşturulması ve ilgili birimlere yönlendirilmesi.</p> <p>39. CİMER, RİMER ve E-Posta aracılığı ile gelen taleplerin çözüme kavuşturulması.</p> <p>40. Başkanlığımıza Üniversitemiz öğrencileri ile öğrencimiz olmayan kişilerin telefon etmek suretiyle iletilen soru ve sorunların çözüme kavuşturulması ve ilgili birimlere yönlendirilmesi.</p> <p>41. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevler</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---