



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	Ö.İ.D.B.GT.0004
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	ÖİDB, Dış İlişkiler Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>3. Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendi imkânlarıyla yurtdışından öğrenci kabulü kapsamı dışındaki tüm burslu yabancı öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması</li><li>2. Yabancı uyruklu öğrencilerin alım koşullarıyla ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı Türkçe ya da İngilizce bilgi verilmesi</li><li>3. Özel ve misafir öğrenci başvuru koşulları ve belgelerinin ilan edilmesi</li><li>4. Akademik birim yönetim kurullarınca yapılan değerlendirme sonucunda başvuruları kabul edilenlerin listesinin ilan edilmesi</li><li>5. ÖİBS’de öğrenci kaydı açılması</li><li>6. Katkı payı, öğrenim ücreti, kimlik kartı gibi ilgili ve bağlı işlemlerin yürütülmesi</li><li>7. Yatay geçiş ile ilgili kontenjan, başvuru, değerlendirme, sonuç ve arşivleme işlemleri</li><li>8. Yatay geçiş af işlemleri</li><li>9. Kurum içi kurum dışı bilgilendirme ve yönlendirme</li><li>10. EBYS ve diğer evrak işleri</li><li>11. Konjonktüre bağlı işler</li><li>12. Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA