

## Görev Tanımı

<b>Birim</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Ramazan EKİNCİ
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Amiri</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürleri
<b>Görev Alanı</b>	Lisansüstü Öğrenci İşleri ( <i>Fen Bilimleri Inst. , Sağlık Bilimleri Inst.</i> ), Uluslararası Öğrenci İşlemleri
<b>Görev Devri</b>	Gülşen TORAMAN

<b>Görev ve Sorumluluklar:</b>	<p>Birim WEB sayfası işlemleri.</p> <p>Belge düzenleme işlemleri (öğrenci belgesi , not döküm belgesi (transkript), askerlik durumu belgesi , disiplin ceza durumu belgesi, geçici mezuniyet belgesi)</p> <p>Bologna süreci işlemleri.</p> <p>Daire başkanı ve şube müdürleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.</p> <p>Değişim programları (gelen öğrenci- giden öğrenci) işlemleri.</p> <p>Ders bilgi paketi sayfasını güncellemek, takip etmek.</p> <p>Ders ekleme-çıkarma işlemleri.</p> <p>Ders kayıt (interaktif- toplu atama ) işlemleri.</p> <p>Ders kayıt/kayıt yenileme hazırlık işlemleri.</p> <p>Ders kayıt/kayıt yenileme (süresi içerisinde yapmayan öğrencilerin) işlemleri.</p> <p>Disiplin/ceza işlemleri.</p> <p>İlişik kesme işlemleri.</p> <p>Kayıt dondurma/izin işlemleri.</p> <p>Lisansüstü yeni kayıt işlemleri.</p> <p>Mezuniyet işlemleri.</p> <p>Muafiyet sınav ve yeterlilik sınav notlarının ÖBİS'e kayıt etmek.</p> <p>Muafiyet/intibak işlemleri.</p> <p>Öğrenci kimlik bilgileri değişikliği işlemleri.</p> <p>Öğrenci af işlemleri.</p> <p>Öğrenci danışman atama işlemleri.</p> <p>Öğrencilerle ilgili her türlü gelen-giden evrakları dosyalamak ve arşivlemek.</p> <p>Özel öğrenci (gelen-giden) işlemleri.</p> <p>Sınav (tek ders sınavı) işlemleri.</p> <p>Sınav not işlemlerinin takip –kontrolü, Sınav not listeleri işlemleri.</p> <p>Sınav notları maddi hata düzeltme işlemleri.</p> <p>Sınav notlarının (öğretim elemanları tarafından süresi içerisinde girilmeyen) ÖBİS'ne işlenmesi.</p> <p>Yatay geçişle gelen öğrenci kayıt işlemleri.</p> <p>Yatay geçişle giden öğrenci işlemleri.</p> <p>Yatay geçişle kayıt olan öğrencilerin muafiyet, ders ve sınıf işlemleri.</p> <p>Uluslararası Öğrenci başvurularının alınması ve onaylanması.</p> <p>Uluslararası Öğrenci istatistiklerini hazırlamak.</p> <p>Uluslararası Öğrenci Komisyonu tarafından Üniversitemiz programlarına yerleştirilen uluslararası öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak.</p> <p>Uluslararası Öğrenci olarak kayıtlı olanların her dönem durumlarının İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirmek.</p> <p>Uluslararası Öğrencilerin İl Göç İdaresi Müdürlüğü ile (ikamet tezkeresi vb.) gerekli yazışmalarını yapmak.</p> <p>Uluslararası Öğrencilerin kesin kaydı yapıldıktan sonra bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine aktarımını yapmak.</p> <p>Üniversite Senatosunda onaylanan derslerin otomasyona tanımlamak ve ders planlarını oluşturmak.</p>
--------------------------------	---

**Hazırlayan**  
19/09/2016

**Havva ÇUKUR**  
Şube Müdürü

**Onaylayan**  
19/09/2016

**Ali Rıza ŞAHİN**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum ve tebellüğ ettim.

**Ramazan EKİNCİ**  
19/09/2016