

ASKERLİK VE KİMLİK İŞLEMLERİ

Personel Bazında Görev Tanımı

(Şube Müdürü): Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,

İş Bazında Görev Tanımı :

- Kimlik ve belge işlemlerinin sevk ve idaresi, askerlik ve pasaport işlemlerinin sevk ve idaresi,
- Yıl içerisinde mevcut öğrenci ve program sayıları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalara cevap verilmesi,
- Üniversitemiz Veri İzleme Değerlendirme Ofisi tarafından istenen verilerin EGE-VİDO ekranına girilmek üzere hazırlanması,
- Orviks - İç Kontrol, Kalite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden yıllık ve dönemsel bazda istenilen raporların hazırlanması,
- Web sayfamızda yayınlanmak üzere, öğrenci sayıları ile taban ve tavan puanların hazırlanıp güncellenmesi,
- Üniversitemiz derslik bilgilerinin Yükseköğretim Mekanları Yatırım Karar Destek Sistemine (MEKSİS) girilmesi,
- Daire Başkanının vereceği diğer işler.

(İşçi): Öğrenci kimlik kartı işlemleri ve yazışmalarının yapılması, transkript, onay işlemlerinin yürütülmesi, günlük işlemlerin yürütülmesi ve aşağıda tanımlı görevlerin yapılması. Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflerin vereceği diğer işlerin yapılması.

(İşçi): Öğrenci kimlik kartı işlemleri ve yazışmalarının yapılması, transkript, onay işlemlerinin yürütülmesi, günlük işlemlerin yürütülmesi ve aşağıda tanımlı görevlerin yapılması. Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflerin vereceği diğer işlerin yapılması.

(Bilgisayar İşletmeni): Günlük işlemlerin ve yazışmaların yapılması, Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflerin vereceği diğer işleri yapmak.

İş Bazında Görev Tanımı

Askerlik ve Belge İşlemleri

- Talep eden lisans/önlisans programına kayıtlı öğrencilerin askerlik durum belgelerinin (EK-C2) düzenlenmesi.
- Askerlik şubelerinden gelen yazıların cevaplandırılması
- 2013-2014 eğitim-öğretim yılından itibaren askerlik sevk tehiri talebinde bulunan Enstitü öğrencilerinin sevk tehir talebi yazışmalarının yürütülmesi,
- 2018-2019 eğitim-öğretim yılından itibaren OBYS sistemi aracılığıyla YÖKSİS vasıtasıyla önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyde sevk tehir işlemlerinin yürütülmesi

- Sevk tehiri yapıldığı yazı ile bildirilen Enstitü öğrencilerinin tehir bilgisinin bilgi sistemine işlenmesi, adreslerine yazılması
- Sevk tehiri yapılamadığı yazı ile bildirilenlere yazışma yoluyla bilgi verilmesi
- Çevre okul öğrencilerine talep etmeleri durumunda öğrenci belgesi düzenlenmesi
- Yurtdışına çıkan ve Üniversitemizce görevlendirilen öğrencilerin hizmet pasaportu işlemlerinin yürütülmesi
- Spor müsabakalarına katılan öğrencilerin izin yazışmalarının yürütülmesi
- Öğrenci belgesi, transkript ve ilgili makam yazılarının düzenlenmesi
- Resmi ve özel kurumlardan gelen öğrenim durumlarının sorgulandığı yazıların cevaplandırılması
- Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflerin vereceği diğer işlerin yapılması.

II. Kimlik, Belge, Transkript ve Onay İşlemleri

- Yeni eğitim öğretim dönemi öncesinde kimlik teknik şartnamesinin hazırlanmasının sağlanması
- Üniversitemiz öğrencilerinin öğrenci kimlik kartlarının hazırlatılması
- İlgili yıl kimlik kartı bandrollerinin hazırlatılarak Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Enstitülere gönderilmesi
- Üniversitemize geçici süreler için öğrenim görmek üzere gelen öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının hazırlatılması (Erasmus / Farabi değişim programı, özel öğrenci, denklik lisans tamamlama, diğer değişim programları vb.)
- Öğrenci kimlik kartını kaybeden öğrenciler için zayi belgesinin düzenlenmesi ve zayi işlemini tamamlayan öğrencilerin kimlik kartlarının hazırlatılması
- Transkript belgesi düzenlenerek teslimi (Şahsen veya isteğe bağlı olarak faks/e-mail/posta yoluyla).
- Lise diploması onaylı örneğinin hazırlanması
- Üniversitemizce düzenlenen belgeler ile öğrenci dosyasında bulunan diploma/rapor belgelerinin aslı gibidir onaylarının yapılması
- Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflerin vereceği diğer işlerin yapılması.

Yukarıda birimimle ilgili belirtilen “Personel ve iş bazında görev tanımlarını” okudum, tebellüğ ettim.