

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Kimlik-Evrak Kayıt
Görevin Bağlı Bulunduğu	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek

Görev ve Sorumlulukları

1. Kanunlar, yönetmelikler, yönergeler, senato kararları ve resmi yazılara göre işlemleri gerçekleştirir.
2. Daire Başkanlığında yapılan toplantılara katılır, birimindeki iş ve işlemlerle ilgili görüş ve önerilerini sunar.
3. Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakları tarar ve EBYS üzerinden gönderir.
4. Giden evrakları zimmet defterine kaydeder, Rektörlük evrak kayıta zimmet karşılığı teslim eder.
5. Öğrenci veya üçüncü şahıslardan gelen başvuruları alıp EBYS üzerinden işlem yapar.
6. Telefon ile arayanlara bilgi verir, bilgi veremediği konularda ilgili memura, şube müdürüne veya daire başkanına aktarır.
7. Yeni kaydolan öğrencilere hazırlanan kimliklerin Fakülte/Bölüm/Program olarak ayrımını yapar ve ilgililere tutanak ile teslim eder.
8. Öğrencilerin Mezuniyet Belgeleri Talep-Teslim Formunu EBYS üzerinden gönderir.
9. Ara dönemde kaydolan öğrencilere kimlik hazırlar ve imza karşılığında teslim eder.
10. Kimliğini kaybeden öğrencilere yeniden kimlik düzenler, kayıtları tutar ve imza karşılığında teslim eder.
11. Enstitü öğrencilerine kimlik düzenler, tutanak ile teslim eder.
12. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kurumsal e-posta (oidb@firat.edu.tr) adresine gelen talep, öneri ve şikayetleri dilekçe ile alır EBYS üzerinden işleme alır.
13. Belge talebinde bulunan mezunlarımızın ‘Mezun Bilgi Sistemine’ kayıtlarını yapmalarını önerir.
14. Birim sistem yetkilisi olarak personel izin işlemlerini yapar.
15. Personel raporlarının sisteme girişlerini yapar.
16. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütür.
17. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır halde tutar ve bunun için gerekli tedbirleri alır.
18. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Yasal Dayanaklar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu