



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI KİTABI

SAMSUN
2021

www.samsun.edu.tr



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon
Tarihi

Sayfa No

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Daire Başkanlığı		
Görev Adı	Daire Başkanı		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Genel Sekreterlik		
Sorumluluk Alanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
Görev Türü	Hassas Görev		Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Kurum içi ve kurum dışında daire başkanlığını temsil etmek.-Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek.- Daire Başkanlığı misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,-Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek.-Başkanlığın mali ve idari yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.- Üst yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,✓ Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir.Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanmak,✓ Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında imza ve paraf yetkisi,✓ YÖKSİS kullanma yetkisi,✓ KBS kullanma yetkisi,		
Bilgi	Mevzuat, İletişim, Yönetim,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Profesyonellik ve uzmanlık,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Bütünsel bakış,✓ İletişim becerisi,✓ Mevzuat bilgisi,✓ Sistemli çalışma,✓ Değişim ve zaman yönetimi,✓ Performans ve gelişim yönetimi,✓ Planlama ve organize etme,✓ Stratejik yönetim.		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Tüm Akademik ve İdari Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Aydın KARATAY		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Aydın KARATAY	Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Mevzuat İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Mevzuat İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev		Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Hazırlanan mevzuat taslaklarını mevzuat ve eğitim komisyonuna sunmak-Komisyonlarda onaylanan taslakları senato gündemine hazırlamak.- Senatodan onaylanan yönetmeliklerin Resmi Gazete de yayınlanması için gerekli yazışmaları yapmak,-Mevzuatları (Yönetmelik, Yönergeleri, Usul ve Esasları) takip etmek, gereğini yapmak ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip etmek,-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi(OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi,		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Resmi Yazışma Yönetmeliği bilgisi,✓ Samsun Üniversitesi Yönetmelikleri, Yönergeleri, Usul ve Esasları,✓ Mevzuat bilgisi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon
Tarihi

Sayfa No

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Yök-sis İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	YÖK-SİS İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	X	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-YÖKSİS veri tabanına bilgilerin periyodik şekilde kontrol edilerek, gerekli güncellemeleri yapmak ve bilgileri YÖKSİS veri tabanına işlemek, -YÖKSİS Birim/Bölüm/Program bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak, -Yeni Birim, Bölüm/Program Açma ile ilgili Senato kararların YÖKSİS'e girilmesi -Mevcut bölüm programlara öğrenci kontenjan ve alım işlemlerini organize etmek, -YÖKSİS ABAYS işlemlerini takip etmek -Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak, -Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak, -Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak, -Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,</p>		
Yetkiler	<p>✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak, ✓ Öğrenci Bilgi Sistemi(OBS) kullanma yetkisi, ✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi, ✓ YÖKSİS veri tabanı kullanma yetkisi, ✓ Mevzuat bilgisi,</p>		
Bilgi	<p>✓ 2547 Sayılı YÖK Kanunu, ✓ 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu</p>		
Beceri ve Yetenek	<p>✓ Dürüstlük ve güvenilirlik, ✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma, ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma, ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ✓ Değişim ve gelişime açık olma,</p>		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Kontenjan İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Kontenjan İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	X	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-YKS, Yatay Geçiş, Uluslararası öğrenci kontenjanlarının akademik birimlerden talep edilip senatoya sunmak ve çıkan karar doğrultusunda kontenjanları YÖKSİS'e girmek, -ÖSYM kayıt takvim aralığında boş kalan kontenjanların YÖKSİS' e işlenmesi -Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak, -Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak, -YKS, Yatay Geçiş, Uluslararası öğrenci kontenjanlarının akademik birimlerden talep edilip senatoya sunmak ve çıkan karar doğrultusunda kontenjanları YÖKSİS'e girmek, -ÖSYM kayıt takvim aralığında boş kalan kontenjanların YÖKSİS' e işlenmesi -Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak, -Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,</p>		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi(OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi✓ YÖKSİS veri tabanı kullanma yetkisi,		
Bilgi	✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon
Tarihi

Sayfa No

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Çift Anadal İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Çift Anadal İş Ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Çift Anadal Kontenjan ve protokollerinin birimlerden talep edilmesi ve senatoya sunulmasını yapmak,-Akademik takvim doğrultusunda çift ana dal başvurularının alınması ve işlemlerinin yürütülmesi-Çift Anadal programına kabul edilen öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak,-Kesin Kaydı yapılan öğrencilerin ÇAP danışmanları kontrolünde ders kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi(OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi,		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,✓ Samsun Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Hazırlık Sınıfı İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Hazırlık Sınıfı İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev		Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-Yabancı Diller Bölümü ile koordineli olarak dönem başlarında zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıfı öğrencileri için gerekli sistem ayarlarının ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>-Hazırlık sınıfı yılsonu işlemlerinin yerine getirmek,</p> <p>-Hazırlık Sınıfı Bilgilerinin YÖKSİS'e göndermek,</p> <p>-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,</p> <p>-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,</p> <p>-Yabancı Diller Bölümü ile koordineli olarak dönem başlarında zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıfı öğrencileri için gerekli sistem ayarlarının ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>-Hazırlık sınıfı yılsonu işlemlerinin yerine getirmek,</p> <p>-Hazırlık Sınıfı Bilgilerinin YÖKSİS'e göndermek,</p> <p>-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,</p> <p>-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,</p>		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi(OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun Üniversitesi Hazırlık Sınıfı ve Yabancı Dil Yönergesi,✓ Mevzuat Bilgisi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon
Tarihi

Sayfa No

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Mezuniyet İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Mezuniyet İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	X	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-Akademik birimler tarafından mezuniyetlerine karar verilen öğrencilerin teyitlerinin yapmak, -Mezuniyeti hakkı kazanan öğrencilerin öğrenci bilgi sisteminden mezuniyet işlemlerinin yapmak, -Mezun edilen öğrencilerin diplomalarının ve diploma eklerinin basımı için diploma birimine bilgi vermek, -Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak, -Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak, -Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak, -Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,</p>		
Yetkiler	<p>✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak, ✓ Öğrenci Bilgi Sistemi(OBS) kullanma yetkisi, ✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi</p>		
Bilgi	<p>✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği, ✓ Müfredatlar, ✓ Mevzuat bilgisi,</p>		
Beceri ve Yetenek	<p>✓ Dürüstlük ve güvenilirlik, ✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma, ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma, ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ✓ Değişim ve gelişime açık olma,</p>		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Kurum İçi/Dışı Yazışma İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Kurum İçi/dışı Yazışma İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev		Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-Birimin Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Hükümleri" doğrultusunda yazışmaların yapılması ve takip etmek,</p> <p>-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,</p> <p>-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,</p> <p>-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,</p> <p>-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,</p>		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Resmi Yazışma Yönetmeliği,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programı,✓ Mevzuat bilgisi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Azami Süre İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Azami Süre İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	X	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için(Ek sınavlar) ile ilgili işlemleri yapmak,-Ek sınavlara girecek öğrenciye sınav ve ders tanımlaması yapmak,-Ek sınav sonuçları öğrenci kartlarına tanımlamak,-Ek sınavlar sonucuna göre mezuniyet veya ilişik kesme işlemlerini yapmak,-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ 2547 Sayılı kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine haiz olmak✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun Üniversitesi Ek Sınav Uygulama Yönergesi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde bulunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Ders Kayıt İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Ders Kayıt İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev		Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-Dönem başlamadan açılacak dersleri, ders görevlendirmeleri, ders programlarını, şubeleri ve danışman görevlendirmelerini birimlerden talep edilmesi ve Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenmesini yapmak,</p> <p>-Akademik Takvime göre ders kayıtlanma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>-Ders kayıt dönemlerinde ilgili yönetmelikler çerçevesinde sistemsel ayarları yapmak ve test etmek,</p> <p>-Ders kayıtları esnasında ve bitiminde oluşan aksaklıkların tespit edilerek raporlanmasını yapmak,</p> <p>-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,</p> <p>-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,</p> <p>-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,</p> <p>-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,</p>		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun Üniversitesi Akademik Takvimi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Yaz Dönemi İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Yaz Dönemi İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Yaz Dönem başlamadan açılacak dersleri, ders görevlendirmeleri, ders programların birimlerden talep edilmesi ve Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenmesini yapmak,-Yaz Okulu dönemlerinde gerekli sistemsel ayarları yapmak,-Dönem sonunda misafir öğrencilerin not başarı durum belgelerinin ilgili üniversitelere gönderilmesi ve misafir öğrenci kayıt silme işlemlerinin yapmak,-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun Üniversitesi Yaz Dönemi Yönergesi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Öğrenci Bilgi Sistemleri (Obs) İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Öğrenci Bilgi Sistemleri (OBS) İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	X	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-Öğrenci bilgi sisteminin çalışması sağlamak, yaşanan sorunları/istekleri firmaya iletmek, gelen cevapları takip etmek, işlemi sonuçlandırmak ve amirine bilgi vermek,</p> <p>-Otomasyonu kullanacak olan kullanıcıların sisteme tanımlanmasını yapmak,</p> <p>-Güncellenen mevzuatlar gereği otomasyonda gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak,</p> <p>-Mevcut otomasyonla veya otomasyona yeni eklenen modüllerle ilgili olarak kullanıcılarına eğitim/seminerler vermek veya kılavuzlar hazırlamak,</p> <p>-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,</p> <p>-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,</p> <p>-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,</p> <p>-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,</p>		
Yetkiler	<p>✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,</p> <p>✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,</p> <p>✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi</p>		
Bilgi	✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Yöneticiliği,		
Beceri ve Yetenek	<p>✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,</p> <p>✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,</p> <p>✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,</p> <p>✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,</p> <p>✓ Değişim ve gelişime açık olma,</p>		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Akademik Takvim İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Akademik Takvim İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	<input checked="" type="checkbox"/>	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Akademik Birimlerin öneri ve taleplerini dikkate alarak Akademik Takvim taslağı hazırlamak ve Eğitim Komisyonuna sunmak,-Senato tarafından onaylanan resmileşen Akademik Takvimi Web ilan etmek ve Öğrenci bilgi Sistemine tanımlanmasını yapmak,-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ ÖSYM Sınav Takvimi,✓ Resmi Tatil Günleri,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Kesin Kayıt İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Kesin Kayıt İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	<input checked="" type="checkbox"/>	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-Merkezi sistemle alınan öğrencilerin E-devletten veya şahsen kayıt yaptıracak öğrencilere yönelik bilgilendirme kılavuzlarının web’ de yayınlanması, -Öğrencilerin kayıt ön hazırlıklarını yapmak, kayıt sürecini organize edip, kılavuz hazırlanması ve kesin kayıt işlemlerini yapmak, -Ek yerleştirme, Yatay Geçiş ve DGS kesin kayıtlarını yapmak, -Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak, -Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak, -Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak, -Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,</p>		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun Üniversitesi Akademik Takvimleri,✓ ÖSYM ve YÖK Takvimleri		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Katkı Payı İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Katkı Payı İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	X	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-Katkı payı/öğrenim ücretlerini ilgili mevzuat çerçevesinde takip ederek katkı payı/öğrenim ücreti miktarlarının sisteme girilmesi</p> <p>-Üniversitenin belirleyeceği bir banka ile otomasyon sisteminin entegrasyonunu sağlayarak, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin tahsilatı için gerekli sistemsel ayarları yapmak</p> <p>-Katkı payı veya öğrenim ücreti devletçe karşılanacak olan öğrencilerin tespit edilmesi, maliye bakanlığı raporunu hazırlanması, YÖKSİS veri tabanına ve ilgili diğer alt birimlere gönderilmesi işlemlerini organize etmek,</p> <p>-Harç iade taleplerinin incelenerek gerekli işlemlerin yapmak,</p> <p>-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,</p> <p>-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,</p> <p>--Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek</p>		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun Üniversitesi Akademik Takvimleri,✓ Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine Cumhurbaşkanlığı Kararları,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Burs Kredi İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Burs Kredi İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	X	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- KYK tarafından burs verilen öğrencilerin bilgilerini sisteme kaydetmek ve gerekli güncellemeleri yapmak,- YÖK tarafından verilen burslara ilişkin üniversitemiz bünyesinde yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek,-Samsun Üniversitesi ve diğer kurum ve kuruluşlardan verilen burs işlemlerini takip etmek ve yürütmek,-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun Üniversitesi Akademik Takvimleri,✓ KYK Burs Takvimi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Diploma/Belge İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Diploma/Belge İş Ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	<input checked="" type="checkbox"/> Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-Mezun olan öğrencilerin her türlü belgelerinin (diploma, diploma eki, onur, yüksek onur vs.) basılması, ilgili makamlara imzalatılması, mühürlenmesi ve teslimini ve arşivlenmesini yapmak,</p> <p>-İkinci nüsha diploma basımı ve yazışmalarını yapmak,</p> <p>-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,</p> <p>-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,</p> <p>-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,</p> <p>-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,</p>		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun Üniversitesi Akademik Takvimi,✓ Samsun Üniversitesi Diploma Yönergesi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon
Tarihi

Sayfa No

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Yatay Geçiş İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Yatay Geçiş İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	X	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-Güz ve bahar yarıyılları için yatay geçiş kontenjanlarını akademik birimlerden isteyip senatoya sunmak, çıkan karar doğrultusunda kontenjanları YÖKSİS'e girmek,</p> <p>- Yatay geçiş duyurularının hazırlanması, web sayfasında yayımlanması, Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Başvuruların alınmasını sağlamak,</p> <p>-Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kesin kaydını yapmak ve birimlerden gelen ders muafiyet işlemleri yapmak,</p> <p>-Yatay geçiş ile gelen/giden öğrencilerin yazışmalarını ve YÖKSİS işlemlerini yapmak,</p> <p>-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,</p> <p>-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,</p> <p>--Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,</p>		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun Üniversitesi Akademik Takvimi,✓ Samsun Üniversitesi Yatay Geçiş Takvimi,✓ Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Resmi Yazışma Yönetmeliği,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Disiplin İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Disiplin İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev		Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili işlemlerin takibi ve gerekli yazışmaları yapmak-Disiplin cezası alan öğrencilerin ceza bilgilerini öğrenci bilgi sistemine işlenmesini yapmak, çıkarma cezası alan öğrencileri YÖK'e ve diğer Üniversitelere bildirmek,-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,✓ Resmi Yazışma Yönetmeliği,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Kayıt Silme/Kayıt Dondurma İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Kayıt Silme/Kayıt Dondurma İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	<input checked="" type="checkbox"/>	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-Öğrencinin bireysel talebi doğrultusunda tüm birimlerce onaylanmış, kaydını silmesinde sakınca olmadığına dair formu dikkate alarak, öğrencinin OBS’de kayıt silme işlemini yapmak,</p> <p>- Öğrencinin bireysel talebi doğrultusunda, öğrencinin kayıtlı olduğu akademik birimce alınan birim kurul kararı doğrultusunda OBS’de kayıt dondurma işlemini yapmak,</p> <p>-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,</p> <p>-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,</p> <p>- Öğrencinin bireysel talebi doğrultusunda tüm birimlerce onaylanmış, kaydını silmesinde sakınca olmadığına dair formu dikkate alarak, öğrencinin OBS’de kayıt silme işlemini yapmak,</p> <p>- Öğrencinin bireysel talebi doğrultusunda, öğrencinin kayıtlı olduğu akademik birimce alınan birim kurul kararı doğrultusunda OBS’de kayıt dondurma işlemini yapmak,</p> <p>-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,</p> <p>-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,</p>		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi,		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun üniversitesi Akademik Takvimi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Askerlik İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Askerlik İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- Yeni kayıt olan öğrencilerin askerlik erteleme/erteleme iptal ve Talep takip lerinin OBS üzerinden ASAL işlemlerini yapmak,-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,- Yeni kayıt olan öğrencilerin askerlik erteleme/erteleme iptal ve Talep takip lerinin OBS üzerinden ASAL işlemlerini yapmak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun Üniversitesi Akademik Takvimi,✓ 7179 Sayılı Askeralma Kanunu Uygulama Esasları		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Değişim Programları İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Değişim Programları İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev		Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,- Değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vs.) nedeniyle üniversitemize gelen ve giden öğrencilerin , kayıt, not işlemleri OBS üzerinden yapmak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun üniversitesi Akademik Takvimi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Özel Öğrenci İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Özel Öğrenci İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- Özel öğrenci olarak gelen ve giden öğrencilerin ilgili senato kararları uyarınca OBS üzerinde işlemlerini ve gerekli yazışmalarını yapmak,- Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,- Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,- Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun üniversitesi Akademik Takvimi,✓ Samsun Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	İstatistik Rapor Anket İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	İstatistik Rapor Anket İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	<input checked="" type="checkbox"/>	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Her türlü öğrenci istatistikleri ile ilgili bilgiyi istenilen formatta hazırlamak,- Daire Başkanlığı ile ilgili yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,- Üniversitemiz personellerine ve öğrencilerine uygulanması düşünülen online anketler için otomasyon sisteminde gerekli sistemsel ayarlamaları yapmak,-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun Üniversitesi Akademik Takvimi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Taşınır İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Taşınır İş Ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev		Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,- Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak,- Taşınır Kayıt, Zimmet, Devir ve Kontrol işlemlerini yürütmek,-Taşınır yılsonu iş ve işlemlerini yapmak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi✓ KBS kullanma yetkisi,		
Bilgi	✓ Taşınır Mal Yönetmeliği,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Arşiv İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Arşiv İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev		Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- Teslim alınan evrak klasörleri niteliği, konusu ve tarihi gibi kriterler göz önünde bulundurularak arşiv yerleşim planına göre dolap/ raflara yerleştirilmesi yapmak,- Arşive kaldırılan belge ve dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunması ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesin sağlamak,- Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,- Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,- Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Web Sayfası İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Web Sayfası İş ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	<input checked="" type="checkbox"/>	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-Daire Başkanlığı web sayfasındaki güncellemelerin yapılarak takibini yapmak, -Eğitim-Öğretim ile ilgili yeni kayıt, ek yerleştirme, DGS kayıtları, yatay ge kayıtları, uluslararası öğrenci kayıtları, ders kaydı, başvurular vb. konular ve konularla ilgili duyuru/ilan metni hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması için başkanın onayına sunmak, -Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak, -Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak, -Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak, -Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,</p>		
Yetkiler	<p>✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak, ✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi, ✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi</p>		
Bilgi	<p>✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği, ✓ Samsun Üniversitesi Akademik Takvimi,</p>		
Beceri ve Yetenek	<p>✓ Dürüstlük ve güvenilirlik, ✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma, ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma, ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ✓ Değişim ve gelişime açık olma,</p>		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Mek-sis işlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Mek-sis iş ve işlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- MEKSİS projesi kapsamında otomasyon üzerinde iş ve işlemlerin yapılması ve dönem başlarında ders programlarının MEKSİS veri tabanına aktarılmasını sağlamak,-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun üniversitesi Akademik Takvimi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Dgs Muafiyet İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	DGS İş Ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	X	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- DGS ile yerleşen öğrencilerin Kesin kayıt işlemlerini yapmak ve ilgili akademik birim kurul kararı doğrultusunda OBS intibak ve muafiyet işlemlerini yapmak,-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,- DGS ile yerleşen öğrencilerin Kesin kayıt işlemlerini yapmak ve ilgili akademik birim kurul kararı doğrultusunda OBS intibak ve muafiyet işlemlerini yapmak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun üniversitesi Akademik Takvimi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Engelli Öğrenci İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Engelli Öğrenci İş Ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev		Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-Engelli Öğrenci ve Şehit, Gazi yakını öğrenciler belgelerini ibraz etmeleri durumunda OBS de engel oranlarını işlemek ve harç bilgileri güncellemesini yapmak,</p> <p>- Kaydını yaptıran Engelli Öğrencileri Samsun Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimine bildirmek</p> <p>-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,</p> <p>-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,</p> <p>-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,</p> <p>-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,</p>		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun üniversitesi Akademik Takvimi,✓ Samsun Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Sınav uygulamaları Usul ve Esasları,✓ Samsun Üniversitesi Engelli Öğrenci Yönergesi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Ders Bilgi Paketi İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Ders Bilgi Paketi İş Ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Ders bilgi paketlerini Web sayfasındaki üniversitemiz bilgilerinin ilgili Akademik birimlerle koordineli olarak güncel tutulmasını sağlamak,-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	✓ Müfredatlar		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Uluslararası Öğrenci Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Uluslararası Öğrenci Başvuru Ve Kabul İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Uluslararası Öğrenci Başvuru Ve Kabul İş Ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	<input checked="" type="checkbox"/>	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- Uluslararası Öğrenci kontenjanlarının birimlerden talep edilmesi, Senato tarafından onaylanan kontenjanların YÖKSİS girilmesi işlemlerini yapmak,- Uluslararası öğrenci başvuru kılavuzunun güncel halinin web 'de yayınlanması, OBS' de başvuru ile ilgili tanımlamaların yapmak,-Başvuru şartlarını taşıyan öğrencilerin asıl ve yedek listelerin Uluslararası öğrenci kabul komisyonu tarafından belirlenmesi ve listeleri web de ilan etmek,-Kayıt hakkı kazanan öğrencilere davet mektubu göndermek,-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun üniversitesi Akademik Takvimi,✓ Samsun Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Uluslararası Öğrenci Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Uluslararası Öğrenci Kayıt İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Uluslararası Öğrenci Kayıt İş Ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	X	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- Kayıt hakkı kazanan Uluslararası Öğrencinin kayıt için istenilen belgeleri kontrol edilerek kesin kayıt işlemini yapmak,- Türkçe yeterliliği bulunan öğrencilerin kayıt olduğu programa, Türkçe dil yeterliliği bulunmayan öğrencilerin ise dil eğitimine yönlendirilmesini yapmak,- Kesin kayıt yaptıran öğrencilere öğrenci belgesi ve yabancı öğrenci bilgi formu vermek,- Öğrenci Kimlik kartlarının basılması için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek,- Kesin kayıt Yaptıran öğrencilerin dosyalarını arşivlemek,- İlgili Kurumlar ile yazışmaları yapmak,- Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,- Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,- Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun üniversitesi Akademik Takvimi,✓ Samsun Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Uluslararası Öğrenci Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Uluslararası Öğrenci İkamet İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Uluslararası Öğrenci İkamet İş Ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	X	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- Kayıt hakkı kazanan Uluslararası Öğrencinin, İkamet izin belgesi alabilmeleri için İl göç idaresine verilmek üzere ikamet izin belgesi için gerekli belgelerini de kesin kayıt belgeleri ile birlikte alarak ayrı bir dosya oluşturmak,-İkamet izin belgelerini tamamlayan öğrencilerin dosyalarını İl Göç İdaresine göndermek,-İkamet belgelerini uluslararası öğrencilere teslim etmek,-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun üniversitesi Akademik Takvimi,✓ Samsun Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Uluslararası Öğrenci Şube Müdürlüğü		
Görev Adı	Türkiye Bursluslu Öğrencilerin İşlemleri		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı	Türkiye Bursluslu İş Ve İşlemlerin Kapsadığı Alan		
Görev Türü	Hassas Görev	<input checked="" type="checkbox"/>	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Yurtdışı, Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı tarafından öğrenci listelerini incelemek,- Kayıt hakkı kazanan Türkiye Bursluslu Öğrencinin kesin kayıt işlemlerinin yapmak,- Yurtdışı, Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığınca yapılacak öğrenim ücret ödemelerinin takip etmek,- Kayıt yaptıran öğrenci listelerinin Yurtdışı, Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı ve Üniversitemiz Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmek,-İkamet izin belgesi alabilmeleri için İl göç idaresine verilmek üzere ikamet izin belgesi için gerekli belgelerini de kesin kayıt belgeleri ile birlikte alarak ayrı bir dosya oluşturmak,-İkamet izin belgelerini tamamlayan öğrencilerin dosyalarını İl Göç İdaresine göndermek,-Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,-Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda, birimdeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyumu sağlamak,-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,-Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ Samsun Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği,✓ Samsun üniversitesi Akademik Takvimi,✓ Samsun Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi,		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Değişim ve gelişime açık olma,		
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza
Esin AVCI		
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü

