

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/İdari İşler Birimi/Harçlar-KYK-Burs-Kimlik Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İdari İşler Birimi Şefi, İdari İşler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitedeki öğrencilerin KYK, Burs ve Kimliklerine ilişkin iş ve işlemler ile yapılması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Üniversitedeki öğrencilerin KYK, burs ve kimliklerine ilişkin her türlü iş ve işlemi yapmak.• Üniversiteye tahsis edilen KYK burs kontenjanlarının Fakülte/Enstitü/Yüksekokullara dağıtımını yapmak.• Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.• Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.• Bildirilen burs kontenjanlarına ait öğrenci bilgilerini KYK web sayfasına girmek.• Burslarla ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.• Öğrencilerin kimlik kartlarını hazırlanması ve basımına ilişkin iş ve işlemler.• Burs-öğrenim işlemleri, başarı-başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaları yapmak.• İmha için hazırlanan kimliklerin kontrollerini yapıp, imha tutanaklarını hazırlamak.• Kimlik, hologram, soğuk mühür işlemlerini yapmak.• Kredi Yurtlar kurumundan burs ve öğrenim kredisi alan öğrencilerin öğrenim durumlarını KYK' ya bildirmek.• YÖK, ÖSYM gibi resmi kurumlar tarafından istenen form, rapor ve tabloların hazırlanmasını sağlamak.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari İşler Birimi Şefine, İdari İşler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alan ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. ¹
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Düzenli ve Dikkatli.• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.• İyi derecede bilgisayar kullanabilen.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza/...../.....</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p>Tarih İmza/...../.....</p>