

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Eğitim-Öğretim Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Eğitim-Öğretim Şefi, Eğitim-Öğretim Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik takvimi, çalışma takvimini ve yarıyıl öncesi yapılması gereken işlemleri takip etmek.
- Yeni açılan programları sistemde tanımlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Farabi-Erasmus gibi Öğrenci Değişim Programları ile giden-gelen öğrencilerin iş ve işlemlerini (Fakülte/Enstitü/Yüksekokullardan gelen Yönetim Kurulu Kararlarını sisteme işlemek, not işlemleri vb.) yapmak.
- Öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerini yapmak.
- Bölüm Eğitim-Öğretim Planlarının otomasyon programına girişini ve kontrolünü yapmak.
- Çiftanadal ve yandal öğrencilerinin öğrenim durumlarını takip etmek.
- Af kapsamında gelen öğrencilerle ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokullardan gelen Yönetim Kurulu Kararlarının gereğini yapmak.
- Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin ilgili yönetim kurullarınca belirlenen şekilde ders intibaklarını otomasyon programına işlemek.
- Öğrencilerin not değişikliklerine ilişkin yönetim kurulu kararlarının gereğini yapmak.
- Dersten sorumlu öğretim üyelerinin otomasyon programından atamalarını yapmak.
- Dönem başlarında öğrenci intibaklarının otomasyon programına girişini yapmak.
- Fakülte/Yüksekokullar tarafından belirlenen Öğrenci Şubelerini otomasyon sisteminde tanımlamak.
- Öğrenci muafiyetlerine ilişkin intibak işlemlerini yapmak.
- Sınav tarihlerini otomasyon programına girmek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Eğitim-Öğretim Şefine, Eğitim-Öğretim Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
--------------------------	-------------

b) İş Riski	Var (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 Alanı 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>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN	
Tarih/..../....	İmza