

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Eğitim-Öğretim Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Eğitim-Öğretim Şefi, Eğitim-Öğretim Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin yapılması.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitenin tüm birimlerindeki Uluslar arası öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemleri yapmak.</li> <li>• Uluslar arası öğrencilerle ilgili Akademik takvimi, çalışma takvimini ve yarıyıl öncesi yapılması gereken işlemleri takip etmek.</li> <li>• Uluslar arası öğrencilerle ilgili istatistikleri takip etmek.</li> <li>• Uluslar arası öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak.</li> <li>• Uluslar arası öğrencilerle ilgili mevzuatı sürekli takip etmek.</li> <li>• Uluslar arası öğrencilerle ilgili kayıt-kabul işlemlerini yapmak.</li> <li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li> <li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li> <li>• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li> <li>• Bağlı olduğu proses ile <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li> <li>• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Eğitim-Öğretim Şefine, Eğitim-Öğretim Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li> </ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan
<b>b) İş Riski</b>	Var (Hukuksal, Vicdani)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. <sup>1</sup>	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b>	

<sup>1</sup>Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve Dikkatli.</li><li>• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.</li><li>• İyi derecede bilgisayar kullanabilen.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><i><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i></p> <p><b>Adı ve Soyadı:</b></p>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>