

	GÖREV TANIMI FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Şube Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni- (Görece Güzel Sanatlar Fak., Şebinkarahisar MYO, Şebinkarahisar Sağlık Hiz.MYO)
İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)	Bilgisayar İşletmeni Özgür Henden
Görevin Kısa Tanımı	Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Talimatlara uygun olarak Şube Müdürlüğü ve birim çalışmalarında görev almak.
	GÖREV ve SORUMLULUKLAR
	- Yabancı uyruklu öğrencilerin genel kabul ve kayıt işlemlerini yapmak, - Daire başkanlığının iç kontrol işlemleri ile istatistikleri ile ilgili işlemleri yapmak, - Daire başkanlığının web sayfası ile akademik takvim çalışmaları ile ilgili işlemleri yapmak, - Sorumlu olduğu birimlerin tescile tabi olan diplomalarının tescil işlemini yürütmek, - Görev alanına giren konularda çalışma takviminde belirtilen işleri zamanında eksiksiz bir biçimde yapmak, - Dairenin faaliyetlerinde etkin ve uyumlu bir biçimde yer almak, - Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubeler ile olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak, - Görev alanıyla ilgili evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek, - Görev alanıyla ilgili hizmetleri etkili, verimli ve süratli, bir şekilde yapmak, - Katıldığı veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alarak sürecin yeni akışını uygulamaya koymak, - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi yerinde ve ekonomik kullanmak, - Birimin çalışma düzeniyle ilgili değişiklikler konusunda üstlerine öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici tedbirleri almak ve yetkisi dışındakiler için gerekli önerilerde bulunmak, - Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, - Sorumlu oldukları okullar ile ilgili kayıt işlemleri, öğretim planı işlemleri, mezuniyet işlemleri, ders atamaları işlemleri, harç bilgilerinin düzenlenmesi işlemleri, uluslararası öğrenci kayıt işlemleri, askerlik işlemleri, lisans tamamlama işlemleri, kullanıcı tanımlama ve şifre işlemleri, birim tanımlama ve kontrol işlemleri, kayıt yenileme test işlemleri, değişim programı işlemleri, yatay geçiş yazışmaları, ÇAP ve YANDAL yazışma işlemlerini yapmak. - Daire başkanı ve şube müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
	GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen özelliklere sahip olmak.

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin üst makama sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, rapor, dosya v.s.

BİLGİ KAYNAKLARI

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler, yönergeler ve genelgeler
- Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen yazılar ve işlemler.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE BULUNULAN BİRİMLER

Şube müdürü, daire başkanı, üniversite içerisinde ilgili birimler, ilgili kuruluşlar.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2025

Adı-Soyadı: Havane TÜRKMEN

Unvan . Bilgisayar İşletmeni

İmza :

Onaylayan

...../.../2025

Ümmühan ÖZGÜL

Daire Başkanı