

	GÖREV TANIMI FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Şube Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Teknisyen-(Sosyal Bil.Enst., Fen Edebiyat Fak., Sağlık Bil. Fak., Görele UBYO, Piraziz MYO)
İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)	Şef Gülcan Kaynak
Görevin Kısa Tanımı	Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Talimatlara uygun olarak Şube Müdürlüğü ve birim çalışmalarında görev almak.
	GÖREV ve SORUMLULUKLAR
	- Bir sonraki eğitim-öğretim dönemi için üniversitemizde öğrenim görecekt öğrencilerin belirlenmesine yönelik ilgili birimlerle yazışmaları yaparak YÖK genel kontenjan iş ve işlemlerini yürütmek, - Güz ve bahar yarıyıllarında açılacak yatay geçiş (kurum içi, kurumlararası, yurt dışı ve merkezi yerleştirme puanı ile) kontenjanları ile ilgili gerekli yazışmaları 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: Sevim TÜRKMEN Unvan . Teknisyen İmza :
Onaylayan/.../2025 Ümmühan ÖZGÜL Daire Başkanı