|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Eğitim-Öğretim Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel  |
| **UNVANI** | Şef, Şef V., Bilgisayar İşletmeni, Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Büro Personeli |
| **GÖREVİ** | Büro Personeli |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | 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. |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Hukuksal, Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Düzenli ve Dikkatli.
* Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.
* İyi derecede bilgisayar kullanabilen.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***( Daire Başkanı )*** Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |