|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Eğitim-Öğretim Birimi/Diploma MezunTakip Bürosu |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel  |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni, Memur |
| **GÖREVİ** | Bilgisayar İşletmeni |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Eğitim Destek Hizmetleri 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 diploma ve mezun takip çalışmalarına ilişkin tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Üniversitenin diploma ve mezun takip çalışmalarına ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek.
* Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
* Diploma hazırlama ve dağıtım sürecinin organizasyonu ile takibini yapmak.
* Diplomasını kaybeden mezun öğrencilere II. Nüsha diploma basmak ve takibini yapmak.
* Hazırlanan diplomaların ilgili birimlere teslimini yapmak.
* Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
* Diplomalara soğuk mühür damgası basmak ve imzalanan diplomaların hologramlarını yapıştırmak.
* Mezun ve ilişiği kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları incelemek ve gerekli cevapları vermek.
* Mezun ve kaydı silinen öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini incelemek ve gerekli cevapları vermek.
* Diploma teyidiyle ilgili birimlerden gelen yazılara cevap vermek.
* Mezun öğrencilerin takibine yönelik çeşitli çalışmalar yapmak.
* Diploma eklerini hazırlamak.
* Lisans öğrenimini tamamlayamayan, ön lisans diploması almak isteyen öğrencilere ait işlemleri

yapmak.* Öğrencilerin başarı belgelerinin (Onur, Yüksek Onur belgeleri gibi…) basılmasına ilişkin işlemleri yapmak.
* Her yıl ilgili Odalara (mimar, mühendis, serbest muhasebeci ve mali müşavirler odaları gibi…)

 mezunların bildiriminin yapılmasını sağlamak.* 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 Destek Hizmetleri Şefine, Eğitim-Öğretim Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
* Yandal Sertifikaları hazırlamak.
* Düzenli olarak, basılan diploma dökümlerinin üst makama bildirilmesi
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali,Hukuksal, Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**
 |
| 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**
* Dikkatli.
* Araştırmacı.
* İyi iletişim kurabilen.
* Sorunlara pratik çözümler üretebilen
 |
| ***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 : |