|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Eğitim-Öğretim Birimi/Diploma Mezun  Takip 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 : | | |