|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | |
| **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 : | | |