

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-009
		Yayın Tarihi	20/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/ Daire Başkanı/ Genel Sekreter
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yerine getirilmesi için bütün faaliyetlerin takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefe karşı sorumludur.</p>	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">- Başkanlığa gelen her türlü evrakın EBYS üzerinden kaydını yapmak,- EBYS üzerinden işlem yapılması gereken evrakla ilgili işlemleri yapmak ve gerektiğinde Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefine bilgi vermek,- Başkanlık telefonlarına bakmak ve telefon görüşmelerinin gereğini yerine getirmek,- Daire Başkanlığına gelen e-mailleri Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün direktifleri doğrultusunda cevaplamak,- Mezun öğrencilerin ve kendi isteği ile ilişik kesme işlemlerini yapmak,- Mezun öğrencilerin diploma, diploma eki ve mezuniyet transkriptlerini düzenlemek ve teslim işlemlerini yapmak,- Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin ek sınav ve ek sürelerinin takibini yapmak,- Yurt dışından kabul kontenjanları ile ilgili işlemleri yürütmek, kabul alan öğrencilerle ilgili yazışmaları ve kayıt işlemlerini yürütmek,- İlgili Mevzuatlar doğrultusunda; öğrenci katkı payı/öğrenim ve yaz okulu ücretleri işlemlerini yürütmek,- 100/2000 YÖK Doktora Burs işlemlerini yürütmek,- Uluslararası öğrencilerden mezun olan, ilişik kesilen, kendi isteği ile kayıt sildiren öğrencileri İl Göç İdaresine bildirmek ve gerekli yazışmaları yapmak,- Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini başlatmak,- Öğrenci staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,- Personellere ait maaş işlemlerini yürütmek,- Personelin Sigorta giriş/çıkış işlemlerini takip etmek,- Taşınır kayıt işlemleri, giriş/çıkış işlemleri, zimmet işlemlerini yapmak, taşınırları muhafaza etmek, tüketim malzemelerini kayıtlardan düşmek,- Görev tanımında yer alan işlemlerle ilgili duyuru metinlerini hazırlayarak web sitesi yöneticisine iletme,- Senato/Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili görev tanımında yer alan işlemlerin gereğini yerine getirmek,- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,- Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefin vereceği benzeri görevleri yapmak.	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.	