


|  |                           |                        |                       |
|--|---------------------------|------------------------|-----------------------|
|  <b>ABDULLAH GÜL<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | <b>Doküman No</b>      | AGÜ-502.09<br>GRV-005 |
|  |                           | <b>Yayın Tarihi</b>    | 20/03/2023            |
|  |                           | <b>Revizyon No</b>     |                       |
|  |                           | <b>Revizyon Tarihi</b> |                       |
|  |                           | <b>Sayfa No</b>        | 1                     |
| <b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>   |                           |                        |                       |

| <b>KADRO VE POZİSYONUN</b>  |  |
|---|--|
| <b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>  | Genel Sekreterlik/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| <b>STATÜSÜ</b>  | İdari Personel                                     |
| <b>GÖREVİ</b>   | Bilgisayar İşletmeni                               |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>   | Şube Müdürü/ Daire Başkanı/ Genel Sekreter         |
| <b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>  |  |
| <b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> <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>   |  |
| <b>2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Başkanlığa gelen her türlü evrakın EBYS üzerinden kaydını yapmak,</li><li>- EBYS üzerinden işlem yapılması gereken evrakla ilgili işlemleri yapmak ve gerektiğinde Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefine bilgi vermek,</li><li>- Başkanlık telefonlarına bakmak ve telefon görüşmelerinin gereğini yerine getirmek,</li><li>- Mezun öğrencilerin ve kendi isteği ile ilişik kesme işlemlerini yapmak,</li><li>- Mezun öğrencilerin diploma, diploma eki ve mezuniyet transkriptlerini düzenlemek ve teslim işlemlerini yapmak,</li><li>- Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin ek sınav ve ek sürelerinin takibini yapmak,</li><li>- İlgili Mevzuatlar doğrultusunda; öğrenci katkı payı/öğrenim ve yaz okulu ücretleri işlemlerini yürütmek,</li><li>- 667 sayılı KHK kapsamında Üniversitemize kayıt olan öğrencilerin ödeme işlemlerini takip etmek,</li><li>- Personele ait maaş işlemlerini yürütmek,</li><li>- Personelin Sigorta giriş/çıkış işlemlerini takip etmek,</li><li>- Öğrencilere kimlik kartı basımı için kimlik programına verileri yüklemek, kimliklerini basmak ve teslimini sağlamak,</li><li>- Görev tanımında yer alan işlerle ilgili duyuru metinlerini hazırlayarak web sitesi yöneticisine iletmek,</li><li>- Senato/Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili görev tanımında yer alan işlemlerin gereğini yerine getirmek,</li><li>- Arşivleme işlemlerini yapmak ve arşivi düzenlemek,</li><li>- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,</li><li>- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,</li><li>- Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefin vereceği benzeri görevleri yapmak.</li></ul> |  |
| <b>B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER</b>  |  |
| -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.  |  |