

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-006
		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,- Üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kayıtlarını yapmak,- Öğrencilerin talepleri doğrultusunda öğrenci belgesi ve transkript hazırlamak,- Bölüm/Program açma/kapatılma işlemlerini yürütmek,- Öğrenci İşleri web sayfası ile ilgili düzenlemeleri yapmak, duyuruları yayınlamak,- Yatay Geçiş kontenjanları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,- Yatay Geçiş başvurusunda bulunan öğrencilerin takibi ve talep eden öğrencilere belgelerini e-mail ve ıslak imzalı olarak teslim etmek,- Öğrencilerin intibak kararlarını Öğrenci Bilgi sistemine işlemek,- Lisans/Lisansüstü programları müfredatları ile ilgili işlemlerini yürütmek,- Güz/Bahar ve Yaz Okulunda açılan derslerle ilgili işlemleri yürütmek,- Ders Seçimi, Ders ekle/bırak, dersten çekilme işlemlerini Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak, ulaşan sorunları sistem yetkilisine aktarmak,- Öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlanmasını ve bilgi güncellemelerini yapmak,-“Mezuniyet ve azami öğrenim süresini aşması nedeniyle” ilişik kesme nedenleri dışındaki diğer nedenlerle üniversitemizden ilişigi kesilen öğrencilerin işlemlerini yürütmek,- Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin ek sınav ve ek sürelerinin takibini yapmak,- Görev tanımında yer alan işlemlerle ilgili duyuru metinlerini hazırlayarak web sitesi yöneticisine iletmek,- Senato/Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili görev tanımında yer alan işlemlerin gereğini yerine getirmek,- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,- Yönetim Kurulu Kararı ile gelen not değişikliklerinin Öğrenci Bilgi Sistemine girişini yapmak,- 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.	