



BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

Kod No: GTO5/ÖİDB

Yayın Tarihi: 02.01.2019

Revizyon Tarihi/ No:
15.03.2022

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Bilgisayar İşletmeni

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan şartları taşıyor olmak,
- En az ortaöğretim mezunu olmak ve mezun oldukları bölümlerde Bilgisayar İşletmeni Sertifikasını sağlayacak kadar bilgisayar dersi görmüş olmak veya Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yetkilendirilen eğitim kurumlarından Bilgisayar İşletmeni Sertifikası almış olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Şef

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

—

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerden gelen işleri yapmak,
- Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrenci belge işlemlerini yapmak,
- Mezuniyet işlemlerini yapmak,
- Af kanunu ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- Yatay geçiş, Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- Öğrenci istatistiklerini yapmak,
- Diploma ve Diploma eki basımı işlemlerini yapmak,
- Kimlik basımı işlemlerini yapmak,
- Ön büro hizmetlerini yapmak,
- Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre gerekli işlemleri yapmak,
- Görevleri ile ilgili süreçleri mevzuat, kurum kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun şekilde yürütmek.
- İşlemlerle ilgili ortaya çıkan sorunları üst yönetime bildirmek,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Göreviyle ilgili evrak, demirbaş eşya ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yapılmasını sağlamak, araç gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurmak,
- Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planı hükümlerine uygun olarak hazırlamak
- Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak,

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Tabi olduğu diğer mevzuatlara göre belirlenir.

Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREV TANIMI**

Kod No: GTO5/ÖİDB

Yayın Tarihi: 02.01.2019

Revizyon Tarihi/ No:
15.03.2022

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Bilgisayar İşletmeni

Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN