

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	11
		Yayın Tarihi	06/08/2024
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Memur
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 Müdürü 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,- Taşınır kayıt işlemleri, giriş/çıkış işlemleri, zimmet işlemlerini yapmak, taşınırları muhafaza etmek, tüketim malzemelerini kayıtlardan düşmek,- Bölüm/Program açma/kapatılma işlemlerini yürütmek,- 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,- Öğrencilerin talepleri doğrultusunda öğrenci belgesi ve transkript hazırlamak,- Öğrencilerin iletişim, kimlik vb. bilgi değişiklikleri Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek,- Arşivleme işlemlerini yapmak ve arşivi düzenlemek,- Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kesin kayıt işlemlerinin kontrolü ve sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak,- Öğrenci İşleri web sayfası ile ilgili düzenlemeleri yapmak, duyuruları yayınlamak,- Üniversitemiz Yatay Geçiş, ÇAP/Yandal kontenjanları ile ilgili işlemleri yürütmek ve gerekli duyuruların hazırlanmasını sağlamak,- Senato/Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili görev tanımında yer alan işlemlerin gereğini yerine getirmek,- Görev tanımında yer alan işlemlerle ilgili duyuru metinlerini hazırlayarak web sitesi yöneticisine iletmek,- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,- Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,- 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.	