

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-008
		Yayın Tarihi	20/03/2023
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	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 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,- İlgili mevzuatlar doğrultusunda; öğrenci katkı payı/öğrenim ve yaz okulu ücretleri işlemlerini yürütmek,- Yurt dışından kabul kontenjanları ile ilgili işlemleri yürütmek, kabul alan öğrencilerle ilgili yazışmaları ve kayıt işlemlerini yürütmek,- Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları takip etmek,- Mezun öğrencilerin ve kendi isteği ile ilişik kesme işlemlerini yapmak,- Uluslararası öğrencilerden mezun olan, ilişkisi kesilen, kendi isteği ile kayıt sildiren ve kayıt donduran öğrencileri İl Göç İdaresine bildirmek ve gerekli yazışmaları yapmak,- Uluslararası öğrencilerin talep ettiği belgeleri hazırlamak ve öğrencilerle iletişimi sağlamak,- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sitesi ve e-mail aracılığı ile yapılan duyuruların İngilizce çevirisini yapmak,- Daire Başkanlığımıza uluslararası öğrencilerden gelen e-mailleri cevaplandırmak,- İngilizce hazırlık programını başarı ile tamamlayan öğrencilerin işlemlerini yürütmek,- Öğrenci staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,- 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.	