

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-007
		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 gözetim ve denetiminin yapılmasında, 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,- Üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kayıtlarını yapmak,- Öğrencilerin talepleri doğrultusunda öğrenci belgesi ve transkript hazırlamak,- Öğrenci disiplin cezaları, kayıt dondurma ve izin işlemlerini yürütmek,- Öğrencilerin intibak kararlarını Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek,- Öğrencilerin iletişim, kimlik vb. bilgi değişiklikleri Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek,- Pasaport talep formlarını hazırlamak ve gerekli yönlendirmeleri gerçekleştirmek,- Çift anadal/yan dal kontenjanları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,- Lisans/Lisansüstü programları müfredatları ile ilgili işlemlerini yürütmek,- Güz/bahar ve yaz okulunda açılan derslerle ilgili işlemleri yürütmek,- Değişim programları ile giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,- “Mezuniyet ve azami öğrenim süresini aşılması nedeniyle” ilişik kesme nedenleri dışındaki diğer nedenlerle üniversitemizden ilişkisi kesilen öğrencilerin işlemlerini yürütmek,- Ders Seçimi, ders ekle/bırak, dersten çekilme işlemlerini Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak, ulaşan sorunları sistem yetkilisine aktarmak,- 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,- 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.	