

Doküman No	GT-006	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi			Revizyon Tarihi	

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
En Yakın Yönetici	Şef, Şube Müdürü
Yerine Vekâlet Edecek	Bilgisayar İşletmeni

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üst yöneticinin vermiş olduğu görevleri mevzuata uygun olarak etkinlik, verimlilik ilkeleri çerçevesinde yerine getirir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Öğrenci işleri bürosunda öğrenci ile ilgili iş ve işlemler,
- Rektörlükten ve Akademik birimlerden gelen yazıları gelen evrak kayıt defterine kaydetmek, kaydedilen evrakları amirlerine sunmak,
- Rektörlük makamından gelen bilgi ve belgeleri izlemek, cevap vermek,
- Personelin her türlü özlük takibini yapmak, kendileri hakkında gerekli yazışmaları yapmak,
- Personel izinlerini, raporlarını, göreve başlamalarını ilgili makamlara bildirmek,
- YÖK'ten gelen yazılara cevap vermek ve ilgili birimlere bildirmek,
- Öğrencilerin sosyal faaliyetlerden dolayı izinli sayılmalarını ilgili birimlere bildirmek,
- Burslarla ilgili yazışmaları yapmak,
- Üniversite senatosu ve yönetim kurulunda görüşülecek konular ile ilgili yazıları yazmak,
- Çok önemli olan süreli yazıların takibini ve yazışmalarını yapmak,
- Fakülte kurulmaları, MYO kurmak, enstitü kurmak ve öğrenci alımlarını, program açılmasını ve öğrenci alınmasını YÖK'e bildirmek,
- Amirlerce verilecek diğer işleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yürütülen işlerle ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

Hazırlayan Mevra BİLEN Şef	Onaylayan Adem KAFALI Daire Başkanı
----------------------------------	---