

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektörlük</b> <b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	OID-GT-1,3.005
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Üst Birim Adı:</b>	Rektörlük
<b>Birim Adı:</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	
<b>Vekalet Eden</b>	Memur

**Görevin Tanımı**  
Akademik birimlerden gelen öğrenci iş ve işlemlerini yerine getirmek

**Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**  
\* Akademik birimlerden (Enstitü/Fakülte/MYO) gelen öğrenci iş ve işlemlerini 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,  
\* Diploma ve Diploma eki 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.  
\* 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

**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**  
\* 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 Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yetkilendirilen eğitim kurumlarından Bilgisayar İşletmeni Sertifikası almış olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu  
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici  
(Unvan Ad Soyad, İmza)