

|   |  |                  |                |
|---|--|------------------|----------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Rektörlük</b><br><b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | Doküman No       | OID-GT-1,3.006 |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 18.05.2022     |
|   |  | Revizyon No      | 0              |
|   |  | Revizyon Tarihi  |                |
|   |  | Sayfa 1 / 1      |                |

|                                  |                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Görev Unvanı:</b>             | Memur                                 |
| <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>              | İdari amir tarafından belirlenen kişi |

**Görevin Tanımı**  
Öğrenci İşleri Biriminin büro hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

**Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**  
\* Akademik birimlerden gelen öğrenci işlemlerini yapmak,  
\* Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili işlemleri yapmak,  
\* Öğrenci belge işlemlerini 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,  
\* Görev aldığı kurum veya kuruluşta kendisine atanan elektronik yazışma işlerini yürütmek,  
\* Evrakları dijital ortama girecek şekilde hazırlamak,  
\* Verilerin belirtilmiş olan usul ve esaslara uygun şekilde kayıtlarını gerçekleştirmek,  
\* Amirlerince verilecek diğer nitelikteki görevleri yapmak

**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**  
\* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan şartları taşıyor olmak,  
\* En az ortaöğretim mezunu 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)