

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	OID-GT-1,3.007
		İlk Yayın Tarihi	06.07.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

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

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)