

GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Sürekli İşçi
En Yakın Yönetici	Şef

Görevin/İşin Kısa Tanımı
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin yapılması..

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<p>Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemleri yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none">• Akademik takvimi, çalışma takvimini ve yarıyıl öncesi yapılması gereken işlemleri takip etmek.• Yeni açılan programları sistemde tanımlamak.• Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.• Farabi-Erasmus gibi Öğrenci Değişim Programları ile giden-gelen öğrencilerin iş ve işlemlerini (Fakülte/Enstitü/Yüksekokullardan gelen Yönetim Kurulu Kararlarını sisteme işlemek, not işlemleri vb.) yapmak.• Öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerini yapmak.• Bölüm Eğitim-Öğretim Planlarının otomasyon programına girişini ve kontrolünü yapmak.• Çıtanadal ve yandal öğrencilerinin öğrenim durumlarını takip etmek.• Af kapsamında gelen öğrencilerle ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokullardan gelen Yönetim Kurulu Kararlarının gereğini yapmak.• Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin ilgili yönetim kurullarınca belirlenen şekilde ders intibaklarını otomasyon programına işlemek.• Öğrencilerin not değişikliklerine ilişkin yönetim kurulu kararlarının gereğini yapmak.• Dersten sorumlu öğretim üyelerinin otomasyon programından atamalarının yapılmasını sağlamak.• Dönem başlarında öğrenci intibaklarının otomasyon programına girişinin yapmak.• Fakülte/Yüksekokullar tarafından belirlenen Öğrenci Şubelerini otomasyon sisteminde tanımlamak.• Öğrenci muafiyetlerine ilişkin intibak işlemlerini yapmak.• Sınav tarihlerini otomasyon programına girmek.• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. <p>Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Eğitim-Öğretim Şefine, Eğitim-Öğretim Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</p>

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

**GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması