



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

13.01.2022

Revizyon Tarihi/No

.../00

| A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri | |
|--|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Sınıfı | GİH. (İdari Personel) |
| Görevi | Bilgisayar İşletmeni/Memur |
| Birim Yöneticisi | Şube Müdürü |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Şube Müdürü/ Daire Başkanı |
| Vekâlet Edecek Kişi | Bilgisayar İşletmeni |
| B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler | |
| Eğitim Düzeyi | En az ortaöğretim |
| Gerekli Hizmet Süresi | Herhangi bir hizmet süresi yoktur. |
| C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler | |
| Görevin Kısa Tanımı | 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Öğrencinin kayıtlanmasında mezuniyetine kadar ilgili olduğu birimler ile ilgili tüm iş ve işlemler2. YÖKSİS veri tabanına bilgilerin işlenmesi, hatalı olanların ilgili birimlere bildirilmesi ya da giderilmesi, işlemlerin takibi3. Servis sorumlu Şube Müdürü gözetiminde Üniversitemizin sorumlu olduğu akademik birimlerinin otomasyon sisteminden kaynaklanan sorunların çözülmesinde birimlere yardımcı olmak4. Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek,5. Öğrencilerin yeni kayıt işlemleri, kılavuz hazırlanması, YKS kontenjanlarının YÖKSİS sistemine girişlerinin yapılması6. Bölüm/Program Açma ile ilgili gelen taleplerin incelenmesi ve YÖKSİS'e girilmesi7. Öğrencilerin azami süreler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak8. Yatay Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar9. Dikey Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar10. Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması11. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.12. Mezuniyetlerine karar verilen öğrencilerin teyitlerinin yapılması, diplomalarının ve diploma eklerinin basımı ve yazışmalarının takibi |



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

13.01.2022

Revizyon Tarihi/No

..../00

13. Öğrenci kimlik kartlarının basımı veya bastırılması, dağıtım ve yazışmalarının takibini yapmak.
14. Öğrenci Pasaport İşlemleri
15. Basılan diplomaların öğrencilere verilmesi, öğrenci işleri otomasyonuna işlenmesi ve ikinci nüshaların arşivlenmesini yapmak.
16. Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek
17. Mezun öğrencilere transkript vb. belgeleri şahsen vermek veya email olarak göndermek
18. Mezuniyet portalı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
19. Tüm birim öğrencilerinin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
20. Hitap, SGK, Kesenek, Maaş ve tahakkuk işlemleri, stratejik plan, faaliyet raporları vb. işlemleri yapmak.
21. Bütçe ve İhale işlemlerini yürütmek.
22. CİMER Başvuruları, Bilgi Edinme ve öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
23. Başkanlığımızın web servisi üzerinde yapılan talep, öneri ve bilgi edinme başvuruların ilgili birimlere yönlendirmek ve cevaplandırmak.
24. Bölüm/Program Açma ile ilgili yazışmalar yapmak
25. Senato, Yönetim Kurulu ve Komisyonlar için istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması ile yazışmaları
26. Dersler, sınavlar, müfredatlar ile ilgili yazışmaları yapmak.
27. Üniversite içi ve dışı tüm yazışmaları yapmak
28. Eğitim Komisyon Kararlarını ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek
29. Gelen-giden yazıların kayda alınması, gereken yerlere dağıtımının sağlanması
30. Özel Öğrenci İşlemleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak
31. Anket ve uygulama izin yazışmalarını yapmak
32. Başkanlığımızca gönderilmesi gereken veya Başkanlığımıza gelmesi gereken tüm belgelerin Kurum içinde ve dışında teslim edilmesi gereken birimlere tesliminin yapılması
33. Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak.
34. Öğrenci Belgesinin verilmesi
35. Trankstrip Belgesinin verilmesi
36. Askerlik iş ve işlemleri yapmak ve gerekli belgenin verilmesi
37. İmzalanan belgelere mühür basıp öğrenciye veya muhatabına vermek
38. Bilgi Edinme Servisinden gelen yazılara cevap vermek.
39. ogrenci.isleri@igdir.edu.tr mail adresini günlük takip etmek ve talepte bulunanların başvurularını ilgili birimlere yönlendirmek.
40. Taşınır ve Taşınmaz mal işlemlerini yürütmek,
41. Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü mal ve malzeme alımlarının yapılmasını ve takibini sağlamak
42. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

13.01.2022

Revizyon Tarihi/No

.../00

**İlgili Dayanak
Doküman/Mevzuat**

657 DMK, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik(Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

ONAY