

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Harç Birimi, Yazı İşleri Birimi
Görev Devri:	Harç ve Yazı İşlerinde Görevli Diğer Öğrenci İşleri Personeli
Görev Amacı:	Üniversiteye kayıtlı öğrencilerin özlük ve öğretim işlemlerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Öğrenci İşleri kapsamındaki mevzuat (MSGSÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi, ÇAP ve YANDAL Yönergesi ve benzeri) değişiklikleri takip etmek,- Eğitim-öğretim sürecine ilişkin esasların belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamak,- Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını, performans göstergelerini ve brifing dosyasını hazırlamak ve daire başkanına sunmak,- YKS, Özel Yetenek, Yatay ve Dikey Geçiş öğrenci kontenjan bilgileri sürecini yürütmek ve daire başkanına sunmak,- İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,- Öğrenci harçlarının duyuru, borçlandırma, tahsil, iade, maliye bakanlığı bildirim ve yazışma süreçlerini yürütmek, (Türk, Yabancı)- Kurum içi, kurum dışı yazışmaları yapmak,- Öğrenci maillerinin ilgili birimlere yönlendirilmesi ve birimizle ilgili olanların cevaplanması,- (KHK) Kanun Hükmünde kapatılan Üniversitelerin öğrencilerine ilişkin ödeme sürecinin takibi,- Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak,
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">- Elektronik Belge Yönetim Sistemi,- Öğrenci Otomasyon Sistemi,- Talep Yönetim Sistemi,- Microsoft Teams Sistemi,- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,- MSGSÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği- Ön Lisans ve Lisans Yaz Öğretimi Yönetmeliği- Çift Anadal Programı Yönergesi- Konuk Öğrenci Yönergesi- Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi- Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Dikey Geçiş Yönergesi- Yandal Programı Yönergesi

	<ul style="list-style-type: none">- Özel Öğrenci Yönergesi- 6111, 6569, 7143 ve 7417 sayılı Af Kanunları- 667 KHK
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih:

İmza:

Filiz Aysun YÜKSEL