



MEMUR GÖREV TANIMI

Birim / Bölüm: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Memur

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan şartları taşıyor olmak,
- En az ortaöğretim mezunu olmak,

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİLER:

- Rektör, Rektör Yrd., Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef

GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlu olduğu birimlerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrenci belge işlemlerini yapmak,
- Öğrenci istatistiklerini yapmak,
- Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre gerekli işlemleri yapmak,
- Görevleri ile ilgili süreçleri mevzuat, kurum kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun şekilde yürütmek.
- İşlemlerle ilgili ortaya çıkan sorunları üst yönetime bildirmek,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 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 kuruluştaki kendisine atanan elektronik yazışma işlerini yürütmek,
- Evrakları dijital ortama girecek şekilde hazırlamak,
- Verilerin belirtilmiş olan usul ve esaslara uygun şekilde kayıtlarını gerçekleştirmek,
- Kayıtlı verileri düzenlemek ve kontrol etmek,
- Verilerdeki olası hataları tespit etmek ve düzeltmek,
- İşlemlerle ilgili ortaya çıkan sorunları üst yönetime bildirmek,
- Üzerinde çalıştığı sistem veya programların iyileştirilmesi için üst yönetime önerilerde bulunmak,
- Personel bilgileri ile özlük işlerinin takibini yapmak,
- Görevleri ile ilgili süreçleri mevzuat, kurum kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun şekilde yürütmek.
- Amirlerince verilecek diğer nitelikteki görevleri yapmak,

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Tabi olduğu diğer mevzuatlara göre belirlenir.

Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

Emriye ALTUNTAŞ
Şube Müdürü
Hazırlayan

Mehmet ÖZBİLGİ
Daire Başkanı
Onaylayan