

	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.342
		İlk Yayın Tarihi	12.02.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni-Büro Personeli
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Biriminin görev yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm işleri mevzuata uygun bir şekilde zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları, Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Resmi Yazışma Yönetmeliği, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları, Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, YÖK Standart Dosya Planı, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.342
		İlk Yayın Tarihi	12.02.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/3

İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdürlük yazışmalarının yapılması için evrak kayıt-dosya sistemi ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 2. Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafa veya imza etmek, 3. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili konularda Senato ve Yönetim Kuruluna önerilerin hazırlanması ve kararların ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak, 4. Faaliyet alanı çerçevesinde araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, 5. Birimin idare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek, 6. Personellerin İzin, Rapor, Tescil ve KBS işlemlerini yürütmek, 7. Personellerinin diğer işlemlerini takip etmek, 8. Maaş, Kesenek ve Yolluk işlemlerini yapmak, 9. Taşınır Kayıt, Zimmet, Devir ve Kontrol işlemlerini yürütmek, 10. Öğrenci kimlik kartları işlemlerini takip edip kimlik kartı basımını yapmak, 11. Birimin diğer mali iş ve işlemlerini yürütmek, 12. Kısmi zamanlı öğrenci işlemlerinin takibini yapmak, 13. Akademik Takvim Komisyonunun çalışmalarını koordine etmek, 14. Birim faaliyetlerine ilişkin kanun, yönetmelik ve yönergeleri takip etmek, 15. Yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinin süresi içerisinde aksatılmadan düzenli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak, 16. Birim temel faaliyetleri ile ilgili yasal mevzuatların uygulanmasını sağlamak, 17. Görev alanıyla ilgili öğrencilerin her türlü soru ve sorunları ile yakından ilgilenmek, 18. Yönetmelik ve yönergeleri takip etmek, gereğini yapmak ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip etmek, 19. Üniversite Kurullarının, eğitim-öğretim ile ilgili alınan kararlarının uygulanmasını sağlamak, 20. Otomasyon programı kullanılarak görev alanıyla ilgili yapılması gereken öğrenci işlemlerini yapmak, 21. Diploma ve diploma eklerinin hazırlanmasını, gerekli tescil işlemlerinin yapılmasını ve mezunlara dağıtılmasını sağlamak, 22. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve üst makama raporlamak, 23. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak, 24. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak, 25. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 26. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.342
		İlk Yayın Tarihi	12.02.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	3/3

	<p>27. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, 28. Etik kurallarına uymak, 29. Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, 30. Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, 31. Şube Müdürü ile Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek, Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek. 32. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur</p>
--	--

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici