
 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.19 GRV-008
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2
Sosyal Bilimler Enstitüsü			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sosyal Bilimleri Enstitüsü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Bilgisayar İşletmeni (Öğrenci İşleri)
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Enstitü Sekreteri
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Enstitüdeki öğrencilerle ilgili bütün işlerin takibi ve yapılmasında görevlidir.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Enstitü öğrencileri ile ilgili her türlü yazışmaları yazmak.Bilim Sınavı sonuçlarına göre kesin kayıt işlemlerini yapmak,Bilimsel hazırlık ve ders alma işlemlerini kontrol etmek,Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,Ders kayıt tarihlerinden önce ilgili programlarda dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini veri tabanına girmek,EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve arşivlenmesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak,Eğitim- öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,Eğitim-öğretim dönemi başlamadan ilan edilen tarihlerde öğrenci ön kayıt işlemlerini yapmak,Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak ve ilan etmek,Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklikleri takip etmek, gerekli duyurularını yapmak,Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,Mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak,Öğrenci bilgilerinin, danışmanlarının ve sınav tanımlamalarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlayıp Müdürlük Makamına sunmak,Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak,Öğrenci kimlik ve bandrollerinin takip ve dağıtım işlemlerini yapmak veya koordine etmek,Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek.Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurulmasını sağlamak,Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, vb. dokümanları hazırlamak,Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak,Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmasını sağlamak,Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.19 GRV-008
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2
Sosyal Bilimler Enstitüsü			

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Abdullah Gül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Senato Esasları hakkında bilgi sahibi olmak.
- Faaliyetlerini yerine getirebilecek gerekli öğrenim düzeyine ve kabiliyete sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek.

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

Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....