

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	5.06.2026
		Revizyon No	—

	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
	Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birimi-Taşınır İşlemleri
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Bilg. İşlt. Mesut Gürbüz, Şef Nagihan Ebru Bektaş, Prg. Zeliř Buldu

GÖREVİN KISA TANIMI	Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimi ve Taşınır iş ve işlemlerini yürütmek.
GÖREVİN AMACI	Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimi, Taşınır iş ve işlemlerini yazışmalarını ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	- Öğrenci işleri birimi iş ve işlemlerini yürütmek. - Taşınır iş ve işlemlerini yapmak. - Öğrencilerin stajı ile ilgili takip, tescil iş ve işlemlerini yapmak, - Bilgi edinme başvurularının iş ve işlemlerinin takibini yapmak, - Derslik ayarlama iş ve işlemlerini yapmak, - Dekanlık mail adresine gelen maillerin kontrol ve takibini yapmak, ilgili kişilere yönlendirilmesini sağlamak, - Görevi kapsamına giren iş ve işlemler ile ilgili ilgili makama yazılarının yazışmalarını yapmak. - Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapıp standart dosya planına göre dosyalamasını yapmak. - Akademik Genel Kurulu toplantılarına ait sunumların hazırlanması, - Fakülte web sayfası sorumlusu olarak Fakülte web sayfasında gerekli duyuru, güncelleme vb.düzenleme işlemleri yapmak. - Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	- Paraf atmak - İnzalamak
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	- Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Beceri ve Yetenekler	1 Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5.Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8.Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10.Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11.Kalite odaklılık 12.Arşiv Yönetimi 13.Veri Yönetimi 14.Yazma ve Belge Yönetimi