




 <b>İZMİR KATİP ÇELEBİ</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>ISO 9001:2008</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	 <b>Dok. No: GT/72/04</b>
	<b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI</b>	<b>İlk Yayın Tar.: 30/01/2013</b> <b>Rev. No/Tar.:00/...</b> <b>Sayfa 1 / 3</b>

<b>Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter
<b>Astları</b>	-
<b>Görev Devri</b>	Diğer Memurlar
<b>Görev Alanı</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görev alanına giren tüm konular
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak,</li> <li>• Daire Başkanlığının gelen-giden evrak akış işlemini takip etmek ve dağıtılmasını sağlamak,</li> <li>• Daire Başkanının sekretaryasını yürütmek,</li> <li>• Türki Cumhuriyetlerinden gelen öğrencilerin başarı durumlarını izlenmek,</li> <li>• Türki Cumhuriyetlerinden gelen ve kendi imkanlarıyla öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak,</li> <li>• Lisans ek yerleştirme kayıtlarını yapmak,</li> <li>• Üniversite sosyal seçimlik derslerin organizasyonu, haftalık programlarını ve final sınav programlarını hazırlamak, web sayfasına konularak ve ilgili birimlere e-posta ile göndermek</li> <li>• Enformatik derslerin organizasyonu yapmak ve haftalık ders programlarını otomasyon sistemine girerek, web sayfasında yayımlamak ve ilgili birimlere e-posta ile göndermek,</li> <li>• ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası organizasyonu ile ilgili yazışmaları yapmak,</li> <li>• Öğrenci disiplin cezalarının otomasyon sistemine işlenmek ve gerekli yazışmaları yapmak,</li> <li>• Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,</li> <li>• Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,</li> <li>• İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,</li> </ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Kalite Birim Sorumlusu Dilek AKAR ÖZBEY	<b>KONTROL EDEN</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanı Erkan KÜÇÜKKILINÇ	<b>ONAYLAYAN</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanı Mustafa KAYA
---	---	--

 <b>İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>ISO 9001:2008</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	 <b>Dok. No: GT/72/04</b>
	<b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI</b>	<b>İlk Yayın Tar.: 30/01/2013</b> <b>Rev. No/Tar.:00/...</b> <b>Sayfa 2 / 3</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ul>
<b>Yetkileri</b>	<p>Öğrenci Bilgi Sistemini Kullanmak  Yöksiste gerekli güncellemeleri yapmak  KBS uygulamalarını kullanmak  Ösym için gerekli İstatistik Bilgileri güncellemek</p>
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,</li> <li>• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,</li> <li>• İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,</li> <li>• Microsoft Office programlarını kullanabilmek.</li> </ul>

<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<p>Orta/İleri Düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı  Özel bilgileri paylaşmama  Düzgün diksiyon  Düzenli ve disiplinli çalışma  Empati kurabilme  Etkin yazılı ve sözlü iletişim  Güçlü hafıza  Hızlı uyum sağlayabilme  Ofis programlarını etkin kullanabilme</p>
-----------------------------	---

<b>HAZIRLAYAN</b> Kalite Birim Sorumlusu Dilek AKAR ÖZBEY	<b>KONTROL EDEN</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanı Erkan KÜÇÜKKILINÇ	<b>ONAYLAYAN</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanı Mustafa KAYA
---	---	--

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  ISO 9001:2008	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	 <b>Dok. No: GT/72/04</b>
	<b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI</b>	<b>İlk Yayın Tar.: 30/01/2013</b> <b>Rev. No/Tar.:00/...</b> <b>Sayfa 3 / 3</b>

	Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Muhakeme yapabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi
--	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Dilek AKAR ÖZBEY	03.09.2015	
2	Özlem TEMEL	03.09.2015	
3	Özlem ATAR	03.09.2015	
4			
5			

<b>HAZIRLAYAN</b> Kalite Birim Sorumlusu Dilek AKAR ÖZBEY	<b>KONTROL EDEN</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanı Erkan KÜÇÜKKILINÇ	<b>ONAYLAYAN</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanı Mustafa KAYA
---	---	--