

Görev Tanımı

Birim:	Su Ürünleri Fakültesi
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni (Öğrenci İşleri)
Amiri:	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte çalışma sahası içerisinde faaliyetlerin mevzuata uygun olarak etkenlik ve verimlilik ilkelerine bağlı kalarak yürütülmesi.
Görev Devri:	En Yakın Unvanlı İdari Personel
Görevin Amacı:	Fakültemizdeki Öğrenci İşleri bürosundaki gerekli yazışmaları yapmak, günlük yazıları takip etmek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1.Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.2.Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.3.Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.4.Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.5.Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.6.Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.7.Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.8.Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.9.Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.10.Lisans ve Yüksek Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.11.Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.12.Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.13.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.14.Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.15. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.16.Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.17. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.18.Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.19.Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.20. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.21.Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.22.Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.23.Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.24. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.25.Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.26.Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.

	<p>27.Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.</p> <p>28.Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.</p> <p>29.Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</p> <p>30.Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</p> <p>31.Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.</p> <p>32.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>33.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>	
Yetkileri:	Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	Görev alanıyla ilgili olarak Yürürlükte bulunan mevzuatlara hakim olmak ve değişiklikleri takip etmek.	
Görev Tanımını		
Onaylayan:	Hazırlayan: Hazırlayan:/...../...../...../.....	
Ad-Soyad: Prof. Dr. Cemalettin ŞAHİN	Doç. Dr. Ahmet Mutlu GÖZLER	Uğur GÜNGÖR
Unvanı : Dekan	Dekan Yardımcısı	Fakülte Sekreteri
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../..... Ad-Soyad: Bilgisayar İşletmeni Neriman ÖZGÜLEN İmza		