

	<b>BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	ÖİDB-GT-003
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>		
<b>Bilgisayar İşletmeni</b>		
<b>Üstü</b>		
Şube Müdürü		
<b>Vekili</b>		
Bilgisayar işletmeni, Memur		
<b>Nitelikler</b>		
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.		
<b>İlgili Mevzuat</b>		
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 4. Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği		
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>		
1. Daire Başkanlığında yürütülen işlere ilişkin yazışmaları mevzuata uygun olarak yapmak, 2. Daire Başkanlığının, Bürokratik ve İdari hizmetlerine ilişkin olarak iç ve dış yazışmaları kaydetmek, dosyalamak ve arşivlemek, 3. Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Rektörlüğe, kurumlardan gelen sorunların sunulmasını ve çıkan kararların dağıtımını yapmak. 4. ÖİDB (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) 'de yapılan işlere ilişkin olarak, BANU (Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi) birimleriyle, Kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları olan yazışmaları kaydetmek, hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak, dosyalamak ve arşivlemek. 5. Birim ile ilgili konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında görüşmek. 6. ÖİDB'da yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük, aylık ya da yıllık raporları hazırlamak. 7. ÖİDB içindeki günlük faaliyetlerle ilgili olarak çalışanlarla yapılacak toplantılara katılmak. 8. BANU birimlerinden, öğrencilere ilişkin olarak gelen bilgi taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanları yerine getirmek. 9. BANU Otomasyon ve Bilgi Sistemine ile ilgili yazışmaları yapmak. 10. Yurtdışına giden öğrenciler için gerekli belgeleri düzenlemek ve ilgili kurumlara göndermek. 11. Yabancı Öğrenci Sınavı (YÖS) ve Özel Yetenek Sınavı sonucu Üniversitemize kayıt olmak için başvuran öğrencilerin başvurularını kaydetmek, yerleşen öğrencileri ilgili kurumlara bildirmek, yazışmalarını yapmak. 12. Lisansüstü ve yatay geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak		
Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Ahu ERDEM	Ahu ERDEM	Mustafa PARLAK

	<b>BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	ÖİDB-GT-003
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

13. Dikey geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak
14. Afla ilgili çıkan kararları ve yazışmaları ilgili birimlere bildirmek.
15. Diploma Eki ile ilgili yazışmalar yapmak
16. Öğrenci Konsey Seçimi ile yazışmaları yapmak.
17. Bilgi Edinme Kanunundan yararlanmak isteyenlere gerekli bilgileri vermek ve ilgili kurumlara yönlendirmek.
18. Diplomaların yazımı, kontrolü ve dağıtımını yapmak.

#### Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Ahu ERDEM	Ahu ERDEM	Mustafa PARLAK

KK-FR-001/14.02.2024/00/-