



Görev Tanım Formu

Doküman No:	Ö.İ.D.B.GT.0002
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	ÖİDB, Destek Hizmetleri Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü, Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Genel yazışmalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (EBYS)2. Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kuruluna Eğitim-Öğretim ve Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü üzerinden sunulacak tekliflerin yazışmasının yapılması, alınan kararların ilgili birimlere gönderilmesi3. Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine yönelik gerekli yazışmaların yapılması ve kontenjanların sisteme girilmesi4. Öğrenci kimliklerinin ilk basımının takip edilmesi, zayi kimliklerin basımının sağlanması5. ÖİBS işlemleri6. Dosyalama ve arşivleme işleri7. Kurum içi ve kurum dışı bilgilendirme ve yönlendirme işleri8. Elden ve posta ile gelen evrakın kaydedilmesi9. Elden, posta veya EBYS üzerinden gelen evrakların ilgili birimlere dağıtılması; bazı evrakları havale edilmek üzere Daire Başkanına sevk edilmesi10. Posta veya EBYS üzerinden gidecek evraklarla ilgili sürecin yürütülmesi11. Yanlış gelen evrakların Rektörlük Genel Evrak Birimine veya ilgili birime iade edilmesi12. Evrakların postalaması, icabı halinde fiziki tesliminin yapılması, posta, iç ve dış zimmet defterlerinin tutulması13. Evrakların "Standart Dosya Planı" genelge dosya esaslarına göre dosyalanması, dosyaların tasnif edilmesi ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi14. EBYS Koordinatörlüğüyle eşgüdüm halinde yapılması gereken iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi15. Fiziki olarak gelen dilekçe, yazı, alındı kâğıdı ve iade evraklarının ilgililerine dağıtılması16. Bilgilendirme ve yönlendirme yapılması

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	Ö.İ.D.B.GT.0002
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

17. Arşivin, fiziki güvenliğinin teminini ve kayıtların arşiv standartlarına uygun şekilde tutulmasını sağlayarak arşive müracaatı gerektiren her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi
18. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının telefonlarının cevaplanması: bilgilendirme, yönlendirme ve hat aktarımı
19. Amirin görüşme ve randevularının takibi
20. Daire Başkanının imzaladığı evrakların kaşelenmesi ve birimlere dağıtılması
21. Evrakların fakslanması
22. EBYS üzerinden yapılan işler
23. İdari işlerin organizasyonu
24. Kurumiçi bilgilendirme
25. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı duyurularının internet sayfasından yayınlanması
26. Kurumiçi evrak ulaştırma hizmeti
27. Başkanlığın temizlik ve havalandırma işlerinin yapılması
28. Başkanlığa ait bakım-onarım işleri
29. Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi

**6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih**

**7. Yerine Görev Yapacak
Personel**

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA