

## İŞ TANIMI



<b>Adı Soyadı</b>	Belde BEYGİRCİ
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Dilek KUVVETLİOĞLU

### YAPTIĞI İŞLER

- Akademik birimlerden gelen mezuniyet listelerinin uygunluğunu UBYS'den kontrol etmek ve varsa hatalarla ilgili akademik birimlerle iletişime geçerek düzeltilmesini sağlamak, Diploma ve Diploma Eki basımı, imzalatılması ve yazışma işlemlerini yapmak,
- Sağlıkla ilgili programlardan mezun olan öğrencilerin diplomalarının tescil işlemi için İl Sağlık Müdürlüğüne onaya göndermek,
- Basımı tamamlanan diploma, diploma eki ve mezun kimlik kartlarını öğrenciye verilmek üzere ilgili akademik birime tutanakla göndermek,
- Taşınır kayıt yetkilisi olarak ilgili mevzuatın kendisine yüklediği sorumlulukları yerine getirmek,
- Birimde hurdaya ayrılması gereken taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Görevinin gerektirdiği iş ve işlemler hakkında öncelikle yedeği olan personeli bilgilendirmek,
- Görev tanımında belirlenen çalışma alanlarında Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin (ÜBYS) işleyişi ile ilgili iş girişi ve servis taleplerini inceleyerek çözüme kavuşturmak, gerekirse İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi yetkililerine iletmek ve çözüm sürecini takip etmek,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Görev tanımı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.