İŞ TANIMI

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

YAPTIĞI İŞLER

- Diploma ve diploma eki basımı, imzalatılması ve yazışma işlemlerini yapmak.
- Akademik birimlerden üst yazı ile gelen, diploma olmaya hak kazanan ve mezuniyet işlemleri yapılan öğrencilerin mezuniyet listelerini incelemek, mezuniyet bilgilerinin UBYS sisteminden kontrolünü yapmak.
- Mezuniyet bilgilerinde hata veya eksiklik bulunan öğrencilerin durumlarının düzeltilmesi için akademik birimleriyle iletişime geçmek, uygunsa düzeltmek, birim tarafından çözülemeyen durumlar için otomasyon birimiyle iletişime geçmek.
- Diploma almaya hak kazanan öğrencilerin diploma ve diploma eklerini elektronik imzaya sunmak.
- Ortak Protokol gereği anlaşma sağlanan diğer üniversitelerden mezun edilen öğrencilerin diplomalarını ıslak imzaya sunmak, Üniversitemiz içi imza süreci tamamlanan diplomaları imzalatılmak üzere karşı üniversiteye göndermek posta sürecini takip etmek, diploma eklerini elektronik imzaya sunmak.
- Kaybedilen diploma sureti talep edenlerin dilekçeleri ve gazete zayi ilanları incelenip diploma örneği UBYS sisteminden ikinci nüsha olarak hazırlanarak imzaya sunmak,
- Sağlıkla ilgili programlardan mezun olan tescil numarası verilmesi gereken öğrencilerin diplomalarını elektronik imzaya sunmak, imza süreci tamamlanan diplomaları üst yazı ile İl sağlık müdürlüğüne onaya göndermek,
- E-imza süreci tamamlanan diploma ve diploma eklerini basmak.
- Basılan diplomaları soğuk damga damgalamak, diploma eklerini ıslak mühür ile mühürlemek.
- Mezun kimlik kartlarını basmak.
- Başkanlıkta işlemleri tamamlanan diploma, diploma eki ve mezun kimlik kartlarını öğrenciye verilmek üzere akademik birimine tutanakla göndermek.
- Diploma almaya hak kazanan öğrencilerin bilgilerini mezuniyet kütüğüne işlemek.

- Taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan devri yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır işlem fişlerini muhasebeleştirmek üzere Muhasebe Birimine göndermek.
- Birimde hurdaya ayrılması gereken taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini yapmak.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve birimin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Biriminin malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek malzeme talebi oluşturmak.
- Taşınır yıl sonu işlemlerini yapmak.
- Taşınır ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
- EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak.

- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ)
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak
- Görevinin gerektirdiği iş ve işlemler hakkında öncelikle yedeği olan personel başta olmak üzere OİDB personeline eğitim vermek,
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.