



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü**

**Bilgisayar İşletmeni Mehmet SARI**  
**Görev Tanımı**

<b>Adı Soyadı</b>	Mehmet SARI
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü
<b>Vekâlet</b>	Sürekli İşçi Nisaniye AKBAY
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az ortaöğretim mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğünde “Bilgisayar İşletmeni” olarak görev yapar.</li><li>2. Enstitü Öğrenci İşleri Birimi asli olarak iş ve işlemlerinin tam ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. Öğrenci İşleri Biriminde görevli Sürekli İşçi Nisaniye AKBAY ile beraber görev yaptığı durumlarda Sanat ve Tasarım Yüksek Lisans, Sanat ve Tasarım Sanatta Yeterlik, Müzik Yüksek Lisans Anasanat Dalı ve öğrencileri ile ilgili iş ve işlemlerden sorumludur.</li><li>3. Sorumluluğu dâhilinde bulunan iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili dosyaları tutmak.</li><li>4. Süleyman Demirel Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ni, Süleyman Demirel Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönergesini bilir, görev alanıyla ilgili yönetmelik değişikliklerinin takip edilmesi.</li><li>5. Öğrenci İşleri Bürosunda kayıttan mezuniyete kadar öğrenci bilgilerinin uygun şekilde saklanması, korunması ve yürütülmesi görevlerini yürütür. Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</li><li>6. Sorumluluğuna verilmiş olan öğrenci dosyalarının tanzimi, takibi, denetimi ve öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların (öğrenci belgesi, askerlik tecil, askerlik tecil iptali, transkript, öğrenci kimlik kartları hazırlanması, öğrenci alım kontenjanları-sınavları, vs.) yapılması.</li><li>7. Öğrencilerle ilgili olarak yeni kayıt, kayıt yenileme (mazeretli dâhil), ekle-sil işlemleri, afla başvuru işlemleri, muafiyet işlemlerini takip etmek, görev alanı içerisinde olanların gereklerinin yerine getirilmesi.</li><li>8. Sorumluluğundaki Anasanat Dalına başvurulan özel öğrenciler için düzenli dosya hazırlanması, özel öğrencilerin seçtikleri derslerin kontrolü, gerekli görülen düzeltmeler için amirin bilgilendirilmesi ve gerekenin yapılması.</li><li>9. Öğrencilerle ilgili olarak tüm istatistiki bilgilerin çıkarılması.</li><li>10. Ders görevlendirmelerinin denetimi ve takibinin yapılması. Akademik takvim ve iş takviminde belirtilen süreler içerisinde gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>11. Seminerlerin, Uzmanlık Alan Derslerinin ve tez konularının belirlenen süreler içinde onay işlemlerinin yapılması.</li><li>12. Tezlerin YÖK Tez Merkezine teslim edilen son haliyle yüklenmesi.</li><li>13. Enstitünün YÖKSİS işlemlerinin takip edilmesi.</li><li>14. Sorumluluğundaki programlara başvuruların ilan şartları dâhilinde alınmasının sağlanması.</li><li>15. Sorumluluğundaki programları kazanan öğrencilerin ve aday öğrencilerin listesinin yapılması, kazanan öğrencilerin kesin kayıtları ile ilgili işlemlerin yapılması.</li></ol>



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü**

**Bilgisayar İşletmeni Mehmet SARI**  
**Görev Tanımı**

16. Sanatta Yeterlik öğrencilerinin tez izleme raporlarının takip edilmesi.
17. Farklı üniversitelerden ders alan öğrencilerin derslerinin ve notlarının zamanında bilgisayara işlenmesi.
18. Öğrenci başvurularındaki (normal öğrenci/özel öğrenci) varsa hataları/aykırılıkları kontrol etmek ve amirlerini bilgilendirmek, çözüm önerisi sunmak.
19. Öğrencilerin mezuniyetleri veya herhangi bir nedenle ayrılması durumunda ilişik kesme onaylarının sağlanması.
20. Öğrenci İşleri Bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi verilmesi.
21. Mesai saatlerine riayet etmek. Mesaiye gelemeyeceği ya da gecikeceği durumlarda amirini bilgilendirmek.
22. Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde yapılan taleplerin karşılanması yazılarının takip ve kontrolünü yapar.
23. Enstitü bürolarında görevli diğer personeller ile uyumlu bir şekilde çalışmak.
24. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
25. Müdür, Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapar.
26. Kendisine verilen tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak.
27. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.
28. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunmak.
29. Enstitüdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yapmak.
30. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
31. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
32. Güzel Sanatlar Enstitüsünün varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
33. Enstitü çalışma düzeni ile ilgili gerekli gördüğü hallerde değişiklikler yapmak.
34. Güzel Sanatlar Enstitüsünün amirlerce çağrılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda istenildiğinde bilgi paylaşımı yapmak, işbirliği ve uyumu sağlamak.
35. Güzel Sanatlar Enstitüsünde sorumlu olduğu birimlerin yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve kontrol etmek.
36. Kurum Kalite Politikalarına uymak.
37. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
38. Görevlerini tam ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü

Bilgisayar İşletmeni Mehmet SARI  
Görev Tanımı

39. Vekâletinde olduğu personelin görev tanımına göre işlemlerini yapmak.  
40. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Onaylayan Amir**

/ /2024

Belgin ÇEKİN  
Enstitü Sekreteri

Bu dokümanda tarafıma verilen/açıklanan görev tanımını okudum, anladım.

Mehmet SARI  
Bilgisayar İşletmeni