



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-047
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1



**1. GÖREV TANIMI:** Bilgisayar İşletmeni (Tahakkuk, Taşınır, Ayniyat)

**2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Bağlı Birimler : ----

**3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Öğrenci işleri bürosunda öğrenci ile ilgili iş ve işlemler,
- Taşınır iş ve işlemleri,
- Maaş işlemleri ve diğer muhasebeyi ilgilendiren iş ve işlemler,
- Emeklilik keseneği işlemleri,
- Bütçe işlemleri, Başkanlığımız personellerinin işe giriş, çıkış bildiremelerini ve personel nakil bildirimlerinin düzenlenmesi,
- Başkanlığımız yıllık faaliyet raporunun ve stratejik planının hazırlanması,
- Personelin her türlü özlük takibini yapmak, kendileri hakkında gerekli yazışmaları yapmak,
- Üniversite senatosu ve yönetim kurulunda görüşülecek konular ile ilgili yazıları yazmak,
- Çok önemli olan süreli yazıların takibini ve yazışmalarını yapmak,
- Amirlerce verilecek diğer işleri yapmak.

**4. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- b. Yürütülen işlerle ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- c. İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- d. Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

**Hazırlayan**

**Yürürlük Onayı**

**Kalite Sistem Onayı**

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü