

	<b>Bilgisayar İşletmeni (Öğrenci İşleri) Görev Tanım Formu</b>	<b>Doküman No:</b>	32021759-GT.07
		<b>Yayın Tarihi:</b>	18.06.2026
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	14.04.2026
		<b>Revizyon No:</b>	00
		<b>Sayfa Sayısı:</b>	2

<b>1. Birim / Alt Birim</b>	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>3. Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni (Öğrenci İşleri)
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Merkez Müdürü
<b>5. Görev Özeti</b>	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezinin tüm öğrenci işlerini gerçekleştirir.
<b>6. İş gerekleri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahiptir.</li> <li>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahiptir.</li> <li>3. Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahiptir.</li> </ol>
<b>7. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müdür sekreterinin izinli, raporlu veya görevde olmadığı durumlarda sekretarya hizmetlerini yürütür; telefon görüşmelerini yönetir, gelen ziyaretçileri karşılar, randevu ve toplantı organizasyonlarını planlar ve gerekli yazışmaları gerçekleştirir.</li> <li>2. Seviye Belirleme Sınavı ve Akdeniz Türkçe Dil Yeterlilik Sınavı için yapılan başvuruları inceler ve kabul eder. Sınav başvurusu yapan adaylara ait gerekli evrakları (başvuru formu, kimlik bilgileri, ödeme dekontu vb.) teslim alır; ilgili banka hesap hareketleri ile karşılaştırarak doğruluğunu teyit eder ve yapılan ödemenin başvuru türü ile uyumlu olup olmadığını denetler. Belgelerin eksiksiz ve doğru olduğunu kontrol ederek başvuru sürecini resmî olarak başlatır ve kayıt altına alır.</li> </ol>

	<p>3. Sınav sürecine ait evrakları (aday listeleri, sınav kağıtları, yoklama listeleri vb.) düzenli bir şekilde hazırlar ve ilgili sorumlu öğretim elemanına zamanında teslim eder; sınav evraklarının gizliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirleri alır ve sürecin sağlıklı ilerlemesini temin eder.</p> <p>4. Öğrencilere kurlarla ilgili gerekli bilgileri itinayla, eksiksiz ve doğru bir şekilde verir.</p> <p>5. Öğrenci devam durumlarını takip ederek hocalara ve idarecilere bilgi verir.</p> <p>6. Öğrencilerle yüz yüze ve telefonda yapılan görüşmelerle ilgili müdür yardımcısına eksiksiz ve doğru bir şekilde bilgi verir ve istişare yapar.</p> <p>7. Kur başlangıçlarından önce ders yoklama listelerini tüm gerekli bilgilerle ayrıntılı şekilde oluşturur.</p> <p>8. İdari ve Mali işlerden sorumlu müdür yardımcısının bilgisi ve kontrolü dahilinde Müdürlük bünyesinde görev yapan akademik ve idari personele ait tüm posta ve evrakları teslim alır; gelen evrakların kayıt işlemlerini gerçekleştirir ve ilgili kişi ya da birimlere zamanında ve doğru şekilde dağıtımını sağlar. Aynı şekilde giden evrakların hazırlanması ve gönderim süreçlerini takip eder.</p> <p>9. Merkez Müdürlüğü tarafından verilen görev tanımı dışındaki diğer işleri de yerine getirir; birimin işleyişine katkı sağlayacak her türlü idari ve organizasyonel görevi sorumluluk bilinciyle yerine getirerek hizmetlerin aksamadan yürütülmesine destek olur.</p>
<b>8. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	18.06.2026
<b>9. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	Mehmet Emin BARUT
HAZIRLAYAN 18.06.2026 İMZA	ONAYLAYAN 18.06.2026 Prof. Dr. Emine ATMACA İMZA